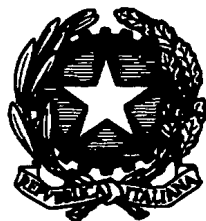
Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 244 del 19 ottobre 2001 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA | Roma - Venerdì, 19 ottobre 2001 | SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 238

MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI

DECRETO 10 maggio 2001.

Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei. (Art. 150, comma 6, D.L. n. 112/1998).

SOMMARIO

MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

MINISTERO PER I BENI
E LE ATTIVITÀ CULTURALI

DECRETO 10 maggio 2001.

Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (Art. 150, comma 6, D.L. n. 112/1998).

IL MINISTRO

PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI

Vista la legge 15 marzo 1997 n. 59 recante «Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni e enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa»;

Vista la legge 15 maggio 1997 n. 127 recante «Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo» ed in particolare l'art. n. 17, comma 131, che autorizza il Governo a prevedere il trasferimento della gestione di Musei statali alle regioni, alle province, ai comuni;

Visto il D.Lgs. 28 agosto 1997 n. 281 recante «Definizione ed ampliamento delle attribuzioni della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano ed unificazione, per le materie ed i compiti di interesse comune delle regioni, delle province e dei comuni, con la Conferenza Stato-città ed autonomie locali»;

Visto il D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 112 recante «Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997 n. 59» ed in particolare l'art. 150, comma 1 che prevede l'individuazione dei Musei o altri beni culturali statali la cui gestione rimane allo Stato e quelli per i quali essa è trasferita, secondo il principio di sussidiarietà, alle regioni, alle province, ai comuni;

Visto il D.Lgs. 20 ottobre 1998 n. 368 recante «Istituzione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997 n. 59»;

Visto il D.M. 11 maggio 1999 costitutivo della Commissione paritetica prevista dall'art. 150 del D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 112 sopra citato;

Visto il D.Lgs. 29 ottobre 1999 n. 490 concernente il Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali a norma dell'art. 1 della legge 8 ottobre 1997 n. 352», recante «Disposizioni sui beni culturali»;

Visto il D.M. 25 luglio 2000 costitutivo del Gruppo Tecnico di lavoro per l'elaborazione delle proposte atte a definire gli standard qualitativi per i Musei la cui gestione viene trasferita alle regioni, province e comuni;

Visto il D.P.R. 29 dicembre 2000 n. 441 concernente il «Regolamento recante norme di organizzazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali»;

Visto il verbale della riunione del 30 marzo 2001, nella quale la predetta Commissione paritetica esprime il proprio parere favorevole;

Acquisito il parere della Conferenza Unificata ex art. 8 del D.Lgs. 28 agosto 1997 n. 281 espresso nella seduta del 19 aprile 2001;

Decreta:

Sono approvati i criteri tecnico-scientifici e gli standard minimi da osservare nell'esercizio delle attività trasferite, in modo da garantire un adeguato livello di fruizione collettiva dei beni, la loro sicurezza e la prevenzione dei rischi, come definiti nel volume allegato al presente decreto (All. A), del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Il presente decreto sarà inviato alla registrazione dei competenti Organi di controllo e sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica Italiana.

Roma, 10 maggio 2001

Il Ministro: MELANDRI

Registrato alla Corte dei conti il 15 giugno 2001
Ufficio di controllo preventivo sui Ministeri dei servizi alla persona e dei beni culturali, registro n. 3, foglio n. 351

ALLEGATO A

MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI

Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei

(art. 150, comma 6, D.L. n. 112/1998)

INDICE

Introduzione

NORME TECNICHE

LINEE GUIDA

AMBITO I

AMBITO II

Motivazioni

AMBITO III

AMBITO IV

AMBITO V

Documento:

MUSEO

Le definizioni principali, nazionali e internazionali

"Le gallerie d'arte, le pinacoteche ed, in genere, i musei aperti al pubblico sono istituti che realizzano il fine della cultura, per mezzo di un complesso di beni debitamente ordinati e messi a disposizione della generalità del pubblico; a questo fine essi aggiungono quello, non meno importante, della raccolta e della conservazione delle cose di interesse artistico, storico, scientifico ecc., che costituiscono il patrimonio culturale della nazione".
(T. ALIBRANDI, P. FERRI, *I beni culturali e ambientali,* Milano 1985)

"Un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo aperta al pubblico, che compie ricerche sulle testimonianze materiali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, di educazione e di diletto".
(ICOM, *Codice di deontologia professionale,* adottato dalla 15.a Assemblea generale dell'ICOM riunita a Buenos Aires, Argentina, il 4 novembre 1986).

"Struttura comunque denominata organizzata per la conservazione, la valorizzazione e fruizione pubblica di raccolte di beni culturali".
(*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali,* D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490, art. 99).

INTRODUZIONE

Per una serie di ragioni solidamente fondate nella storia d'Italia, e in particolar modo nelle sue vicende politiche e dinastiche preunitarie, la conservazione e la fruizione delle collezioni e raccolte dei musei sono state nel tempo regolate da una serie di leggi e norme più generalmente riferite al patrimonio artistico nella sua totalità (ricomprendendo dunque il vasto ambito dei beni diffusi sul territorio), cosicché rare sono state le attenzioni specificamente rivolte al museo, quale istituto basato in un edificio ospitante cose da conservare ed esporre, e come tale dotato di requisiti irrinunciabili.

L'origine dei massimi musei italiani, dalle collezioni dinastiche nelle diverse capitali, o dalle raccolte ecclesiastiche adunatesi a fianco dei grandi templi cristiani, ha fatto sì che nella cura delle collezioni e raccolte stesse si consolidassero professionalità, saperi e pratiche, poi riversati nella gestione dei musei ai sensi delle leggi e regolamenti postunitari, tali da garantire continuità nella conservazione e salvaguardia del patrimonio. Conservazione e salvaguardia, sia detto per inciso, per le quali si erano registrate fin dai tempi più lontani preoccupazioni prioritarie (in ragione dell'immensità del patrimonio artistico diffuso, sottoposto a ogni sorta di rischio), e che avevano trovato espressione culturale e giuridica in documenti e atti di grande rilevanza, aventi per capostipite ideale la celebre *Lettera a Leone X* di Raffaello, con cui il sommo artista e primo "soprintendente alle antichità" scongiurava il pontefice di porre fine al saccheggio delle reliquie di Roma antica.

Per le ragioni storiche sopra richiamate in merito alla loro origine, i musei italiani in maggioranza sono rimasti o si sono installati in edifici d'epoca, quali regge, palazzi civici e nobiliari, residenze e ville, complessi ecclesiastici, complessi conventuali resi disponibili dalle soppressioni: saldamente inseriti dunque nel "sistema" dei beni culturali tanto civili quanto religiosi dei centri maggiori e minori del Paese, ma al tempo stesso assimilati a questo fino all'esito estremo della carenza, se non mancanza addirittura, di identità autonoma. Questo emerge dalla dizione stessa che il legislatore ha sovente prescelto col riferirsi a "istituti

d'antichità e d'arte" piuttosto che a "musei", essendo evidentemente i secondi un sottoinsieme dei primi.

Non a caso, nell'arco del suo lungo sviluppo la legislazione sulla tutela del patrimonio artistico e sull'organizzazione tecnico–amministrativa delle strutture deputate – dal tempo della Direzione Antichità e Belle Arti del Ministero della Pubblica Istruzione, all'attuale Ministero per i Beni e le Attività Culturali – non è pervenuta, salvo rari casi, a sancire l'autonomia dei musei statali, che dunque sono stati e sono unità funzionali dell'istituto periferico Soprintendenza, diretti da un funzionario su delega del capo dell'istituto, con risorse umane e finanziarie assegnate sulla base di organici e programmi complessivi. Non molto diversamente, nell'ambito dei musei non statali, i musei civici dipendono in genere dall'assessorato competente del comune di appartenenza.

L'integrazione dei musei al sistema della tutela del patrimonio, che dà luogo alla tipologia del cosiddetto *museo–ufficio* rappresenta un valore per quanto essa raccoglie e preserva di una tradizione plurisecolare, ma costituisce un limite alla pienezza della comprensione e alla capacità di espressione del museo stesso, anche in considerazione delle maggiori attenzioni e aspettative che si sono venute concentrando intorno al museo negli ultimi decenni in ambito nazionale e internazionale. In particolare, la stretta connessione di dipendenza tra il *museo–ufficio* e l'istituto di appartenenza ha reso oggettivamente difficile una valutazione esatta o almeno attendibile dei suoi aspetti gestionali, economici e finanziari, così come ha avallato un certo disinteresse per la disamina o la creazione di fondamenti statutari e carte dei principi, e ha infine rallentato il processo di autovalutazione dei requisiti posseduti o da acquisire.

La partecipazione progressivamente più vivace dell'Italia al dibattito internazionale sul ruolo dei musei, e l'ampia bibliografia specifica prodotta sui temi relativi negli ultimi anni, hanno agevolato il formarsi di una più chiara visione del museo in termini di servizio destinato a un'utenza, ossia la variegata gamma dei visitatori di ogni età, provenienza e formazione; e ciò anche in ragione di una più vasta e diffusa sensibilità etica nei confronti

dell'utenza stessa, che ha ispirato e ispira la creazione di strumenti quali le "carte dei servizi" e le "carte dei diritti".

In sintesi estrema, si è profilata l'esigenza di una precisazione della *missio* dei musei, riorientandola verso il visitatore, così da affinare ulteriormente quell'interpretazione del museo come pubblico servizio, che già si profilava nella scelta del legislatore di dedicare articolata trattazione, entro il *Testo unico* richiamato in epigrafe, a tematiche quali i "servizi di assistenza culturale e ospitalità per il pubblico", recependo peraltro istanze che si erano affacciate in diverse legislazioni regionali dagli anni settanta in poi.

Da parte del Ministro, un'iniziativa significativa intrapresa in tale direzione era stata l'emanazione di una Direttiva sulla corretta ed efficace comunicazione del e nel museo (21 febbraio 2000) cui aveva fatto seguito la costituzione di un gruppo di lavoro *ad hoc* presso l'Ufficio Centrale per i Beni Archeologici Architettonici Artistici e Storici, che produsse e diffuse un documento (incluso nel testo che segue) preliminare in vista della redazione di un manuale di base della comunicazione.

Indagini appositamente commissionate e svolte hanno reso disponibili dati sulle qualità positive e negative dell'esperienza "visita al museo" per un campione significativo di utenti. Ai diversi approcci fin qui esperiti è venuto ad aggiungersi il punto di vista sociologico: si rimanda ai recenti contributi, ricchi di stimoli nonché di osservazioni critiche anche severe, coordinati da M. A. Toscano.

In questi medesimi ultimi anni, la rilevazione vuoi empirica vuoi sistematica dell'ingente indotto economico generato dalla presenza dei "beni culturali" – tra i quali il museo primeggia –, dall'organizzazione di eventi espositivi, da attività editoriali e commerciali collegate, hanno suscitato l'interesse di professionalità (economisti, commercialisti) finora scarsamente attratte dall'universo dei musei, e oggi invece seriamente impegnate nell'analisi dei loro aspetti gestionali, economici e finanziari.

È questo, sia pur sommariamente delineato, il quadro culturale per le tematiche museali in cui è venuto a collocarsi il D.Lgs. 112/1998, e in particolare l'art. 150, intitolato "la gestio-

ne" [di musei o altri beni culturali]. Nel primo comma si prevede l'individuazione di "musei o altri beni culturali statali la cui gestione rimane allo Stato e quelli per i quali essa è trasferita, secondo il principio di sussidiarietà, alle regioni, alle province o ai comuni". Tale individuazione veniva affidata a "una commissione paritetica, composta da cinque rappresentanti del Ministero per i beni culturali e ambientali e da cinque rappresentanti degli enti territoriali designati dalla Conferenza unificata". Il provvedimento, sostanziando un'ampia e corretta applicazione dei principi della Legge delega, 15 marzo 1997, n. 59, si inseriva nel quadro di un atteggiamento del legislatore sensibile alle istanze di decentramento della gestione dei beni culturali, che, trovata espressione in più sedi, tra le quali la Legge 15 maggio 1997, n. 127 (art. 17, comma 131), avevano negli atti "La gestione dei beni culturali: Stato, Regioni, Enti locali" (approvato il 5 marzo 1997), e "Documento congiunto Regioni, UPI e ANCI per un nuovo ordinamento dei beni culturali" (approvato il 14 luglio 1997) significativi presupposti.

Ciò premesso, il lavoro che qui si presenta trova fondamento giuridico e ragion d'essere nel primo punto del comma 6 del ricordato articolo 150, che recita: "Con proprio decreto il Ministro per i beni culturali e ambientali definisce i criteri tecnico–scientifici e gli standard minimi da osservare nell'esercizio delle attività trasferite, in modo da garantire un adeguato livello di fruizione collettiva dei beni, la loro sicurezza e la prevenzione da rischi".

Si noterà che, mentre la dizione "criteri tecnico–scientifici" è mutuata da una terminologia ricorrente a tutti i livelli nei documenti normativi e operativi sulla tutela, il lemma "standard" desunto dall'inglese, comparso in precedenza in ambito di legislazione regionale, viene introdotto per la prima volta in un atto legislativo dello Stato italiano. Ad esso, tanto nei dizionari specialistici quanto nel parlare comune, si annette il significato primario di unità di misura "prescelta da un'autorità, da una consuetudine o per unanime consenso", cui si rapportano significati quali modello, esempio, campione, criterio, norma, principio, parametro, grado, livello. Nella terminologia specifica della "carta dei servizi", è definito "standard di qualità" il valore atteso per un determinato indicatore.

Il Ministro, nell'esercizio della prerogativa di definire e promulgare "criteri tecnico–scientifici" e "standard", elaborò un'interpretazione del testo quanto più possibile estesa e proficua, trasmettendola alla Commissione paritetica, nominata con D.M. 11.05.99 e insediata contestualmente. Sebbene infatti la definizione dei "criteri tecnico–scientifici" e degli "standard minimi" fosse nel testo collegata all'"esercizio delle attività trasferite", quale parametro di verifica delle condizioni irrinunciabili del trasferimento stesso ("fruizione ...", "sicurezza..." e "prevenzione..."), apparve chiaro al Ministro il trovarsi nella condizione di potere e dovere avviare una riflessione generale, nonché un riordino della cospicua documentazione e normativa esistente in materia di gestione museale. Tale interpretazione degli "standard minimi " li trasponeva da un piano meramente funzionale – nel quale sarebbe stata appropriata una traduzione come parametri, requisiti, o eventualmente garanzie – al piano metodologico in cui assumevano il ruolo di indicatori di qualità, configurando infine un sistema di criteri e regole per definire i requisiti minimi necessari all'esistenza del museo e al suo funzionamento. Si trattava, in altri termini, di un'opportunità straordinaria per mettere a punto una "cultura della gestione" per il sistema dei musei italiani, implicita nella prassi (in ragione della lunga e consolidata tradizione di cura e tutela del patrimonio, cui si accennava in apertura), ma di rado e occasionalmente proposta in forma esplicita.

Dotarsi di uno strumento culturale e normativo di tale portata avrebbe significato inoltre colmare, o iniziare a colmare, l'oggettivo divario che separa i musei italiani dai musei d'Europa e del resto del mondo, la cui identità, diversamente ma comunque nettamente affermata, trova espressione in statuti e atti fondanti, carte dei principi, dichiarazioni di missione, documenti gestionali e linee–guida per le principali attività considerate dal museo come appartenenti alla propria sfera d'azione, che, anche sollecitando nel museo stesso un processo costante di verifica tramite automonitoraggio, ne indirizzano i processi di adeguamento, sviluppo e miglioramento.

Una ulteriore ricaduta positiva di questo processo, raggiungibile in prospettiva, dovrà essere un'attuale ed esaustiva definizione del museo stesso cui, come riportato in apertura, si

è guardato e si guarda da angolazioni diversificate, con la conseguenza di proporne interpretazioni a loro volta diversificate nella sostanza e nell'immagine.

Nello sviluppo delle indicazioni del Ministro in Commissione paritetica fu convenuto:
- che criteri e standard di cui al citato comma 6 fossero elaborati e fissati in modo da risultare applicabili e utili non solo nell'"esercizio delle attività trasferite", ma anche nell'ordinaria gestione dei musei di ogni e qualunque appartenenza;
- che, ferma restando la prerogativa del Ministro di definire criteri e standard, la loro predisposizione avvenisse tramite una concertazione allargata e condivisa tra il Ministero e gli Enti territoriali, nella prospettiva dell'applicazione generale di cui sopra.

Per avviare la preparazione dell'elaborazione dei criteri e standard, che si preannunciava complessa, dal marzo 1999 entrò in attività un Gruppo di lavoro composto di rappresentanti della Conferenza delle Regioni, ANCI, UPI, allargato a membri del Comitato Italiano dell'ICOM e dell'ANMLI, e con un funzionario del Ministero in veste di osservatore. Dopo il termine dei lavori (settembre 1999), fu presentato alla Commissione paritetica il documento *Standard per i musei italiani.*

Nella concezione e stesura del documento furono recepiti, adattandoli alla situazione italiana – di cui si è sottolineata la peculiarità in relazione ai modelli ricorrenti all'estero – precedenti significativi elaborati per i musei di altri paesi. In particolare, sono state analizzate e parzialmente utilizzate fonti quali i programmi di certificazione di qualità e procedure di accreditamento dall'American Association of Museums (USA), il Codice deontologico dell'ICOM, il Registration Scheme for Museums and Galleries (UK).
Furono altresì presi in considerazione in modo prioritario seppure non esclusivo i musei, che attuano con risorse proprie e/o assegnate precise funzioni tra loro integrate: la conservazione di oggetti e collezioni, la ricerca su di essi, la comunicazione ad essi pertinente. Le raccolte, cui è deputata principalmente la funzione della conservazione, così come i mo-

numenti, i siti e i centri d'informazione sul patrimonio, vennero intesi come parte del patrimonio stesso, cui gli standard si applicano in ambiti specificamente caratterizzanti, quali possono essere l'inventariazione/catalogazione, la conservazione e sicurezza, la prevenzione del rischio.

Tra i risultati principali di questo complesso lavoro può essere indicata, con estrema sintesi, la ripartizione della materia – da acquisire o da produrre – in otto parti definite "ambiti" di riferimento per la definizione degli standard, e precisamente:

I Status giuridico

II Assetto finanziario

III Strutture

IV Personale

V Sicurezza

VI Gestione delle collezioni

VII Rapporti con il pubblico e relativi servizi

VIII Rapporti con il territorio.

Va osservato che gli ambiti di riferimento rispecchiano in sostanza quelli presi in considerazione dal Codice deontologico dell'ICOM, con l'aggiunta però di "rapporti col territorio" (ambito VIII), che utilmente mette a fuoco e valorizza quella prerogativa specifica del sistema dei beni culturali italiano, più volte richiamata, che ha nell'integrazione tra museo e territorio una caratterizzazione e un punto di forza.

Al loro interno, gli otto ambiti sono stati articolati in sottoambiti funzionali, ognuno ritenuto idoneo a essere definito e normato in un apposito documento.

A seguito della presentazione del documento in sede di Commissione paritetica, la commissione stessa ritenne che l'articolazione in ambiti così raggiunta rispondesse in modo esaustivo a quanto previsto nell'art. 150, essendo contenuta l'individuazione di "criteri tecnico–scientifici" negli ambiti I, II, IV, VI, VIII, di "sicurezza" e "prevenzione da rischi" ne-

gli ambiti III e V (con significativi apporti anche nell'ambito VI), di "adeguato livello di fruizione collettiva dei beni" nell'ambito VII, e per tutti essendo indicati gli "standard minimi". Fu inoltre approvato che gli argomenti ivi contenuti e sinteticamente descritti o prefigurati venissero sviluppati analiticamente a cura delle massime competenze disponibili tanto all'interno quanto all'esterno del Ministero.

Si erano così individuate le premesse per la costituzione di un "Gruppo tecnico di lavoro per la definizione degli standard", che il Ministro nominò con proprio decreto (D.M. del 25.07.2000), comprendente rappresentanti del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, degli Enti territoriali, di istituti di ricerca, ed esperti esterni, ai quali si sono aggiunti nel tempo funzionari del Ministero ed altri esperti cooptati sulla base delle abilità professionali, che generosamente hanno accettato di portare il loro contributo *in itinere*.

Fin dalla sua costituzione, il Gruppo di lavoro ha proseguito nella linea di concertazione e condivisione indicata dal Ministro alla Commissione paritetica, affinché il documento finale da un lato recepisse in massimo grado le istanze provenienti da una realtà così vasta e varia qual è quella dei musei italiani, dall'altro si prestasse alla più estesa applicazione possibile.

Il documento che segue si articola, come il documento del settembre 1999 che ne è alla base, in otto ambiti funzionali, ridefiniti in numeri romani da I a VIII per esigenze redazionali. Al loro interno, gli ambiti si articolano in una premessa, in una "norma tecnica" evidenziata in tabella, e in uno o più documenti redatti da specialisti diversi. Si segnala una particolare complessità e ricchezza dell'ambito VI, "gestione delle collezioni", che tratta della vasta e fondamentale materia da punti di vista diversificati, mirando a fornire criteri tecnico–scientifici in ordine tanto alla conoscenza quanto alla conservazione.

Corre l'obbligo di fornire alcune avvertenze preliminari alla lettura e all'uso.

È stata più volte commentata, nel corso dei lavori, l'ambivalenza del termine "standard", che si presta a indicare sia un requisito univocamente individuabile, che esiste o non esiste, sia un sistema di parametri interconnessi e graduati. Ne discende, nella definizione degli

standard qui presentata, la graduazione, per così dire, della forza delle norme e delle indicazioni entro un ampio ventaglio che va dall'obbligo alla raccomandazione.

Se infatti ad esempio gli adempimenti in ordine alla conservazione, alla sicurezza e alla prevenzione del rischio, anche alla luce della normativa vigente, sono da intendere come ineludibili, si propongono invece delle linee–guida per aspetti quale la promozione, la valorizzazione, o l'attivazione di programmi a carattere territoriale, evidentemente soggette a essere intraprese a seconda delle opportunità e risorse presenti nelle diverse situazioni. Ciò non destituisce tuttavia di efficacia le linee–guida stesse, che assumono valore di standard laddove il museo o il sistema di musei decida di impegnarsi in quei campi.

In sintesi, le norme contenute nella definizione degli standard sono di due tipi: obbligatorie, da seguire cioè in ogni caso; volontarie, da seguire nei casi in cui si attivino in tutto o in parte i settori cui esse si riferiscono, disciplinandoli. Laddove esiste una normativa ministeriale valida per l'intero patrimonio culturale italiano (si veda ad esempio quella sulla catalogazione, cui si riferisce l'art. 16 del T.U. D.Lgs. 29.10.1999, n. 490), la si intende assunta integralmente.

Nelle intenzioni degli estensori, il documento proposto dovrebbe avere tra le sue caratteristiche la flessibilità, intesa come capacità di adattarsi alla più volte ricordata varietà della casistica museale italiana, nonché a incorporare indicazioni utili via via prodotte dalla ricerca e dal dibattito nazionali e internazionali.

Sarà considerata inoltre come positiva ogni azione di sviluppo e affinamento che il documento possa esercitare, anche solo a livello di stimolo e induzione di sensibilità, sulla realtà esistente. Si può addurre l'esempio dell'opportunità, progressivamente avvertita e diffusa tra musei tanto statali quanto di altra proprietà e gestione, di dotarsi (eventualmente identificandola e coltivandola al proprio interno) di un'abilità professionale omologa a quella che in ambito internazionale è indicata con il termine *registrar*, non felicemente traducibile in italiano per la pienezza dei suoi compiti di raccordo tra le competenze diverse del consegnatario, del direttore/curatore, del restauratore, e le professionalità esterne al museo. Il documento non include tra i requisiti richiesti per l'ambito IV questa abilità professionale,

per la quale non esiste ancora il profilo corrispondente, ma il complesso delle funzioni previste da altri ambiti (principalmente nel VI) può prefigurare la necessità di una sua futura istituzione.

In sede redazionale, si è ritenuto corretto e opportuno rispettare l'integrità dei documenti prodotti dai diversi esperti (salvo minimi interventi atti a facilitare l'individuazione degli argomenti): ne discende una pluralità di approcci e di linguaggi tecnici, che, pur richiedendo al lettore e potenziale fruitore del documento finale un costante impegno di adattamento, rappresenta un valore da salvaguardare.

Il percorso futuro del documento qui presentato sarà indicato in sede di Commissione paritetica, previa l'approvazione.
Gli estensori ritengono tuttavia di auspicare che, nel rispetto dell'indirizzo finora seguito, e nella prospettiva della migliore utilizzazione possibile, la definizione degli standard venga discussa e approvata in sedi e attraverso passaggi significativi per la concertazione e condivisione, tra i quali può considerarsi la Conferenza unificata Stato–Regioni–Autonomie locali.
Ritengono altresì importante che il documento venga portato nelle sedi opportune all'attenzione delle università e degli istituti di ricerca, così da essere tempestivamente recepito, discusso, eventualmente finalizzato alla definizione o ridefinizione di percorsi formativi.
Segnalano che un necessario passaggio ulteriore in vista dell'applicazione degli standard, vuoi ai musei e beni culturali da trasferire, vuoi generalmente ai musei e beni culturali del Paese prescindendo dalla proprietà e dalla gestione, sarà la definizione del processo di certificazione, secondo un praticabile percorso di accreditamento. È prevedibile fin d'ora che si pervenga alla formulazione di documenti intermedi (questionari, modelli di relazione, ecc.) che rendano agevole il processo di autovalutazione da parte dei musei stessi. Il

soggetto validatore (commissione, gruppo di lavoro, pool di esperti che sia) sarà parimenti definito con attenzione.

Auspicano che, per il monitoraggio delle fasi successive e soprattutto per quella, nevralgica, dell'applicazione, resti attivo presso il Ministero un osservatorio, che rispecchi in tutto o in parte le competenze riunite nel "Gruppo tecnico di lavoro per la definizione degli standard" nominato con D.M. del 25.07.2000, con compiti di verifica, ampliamento e/o miglioramento del documento prodotto, indirizzo.

NORME TECNICHE

AMBITO I - STATUS GIURIDICO

Premessa

In Italia il museo si caratterizza come un istituto scarsamente "tipizzato": tanto nel caso dei musei pubblici, quanto dei musei privati esso non è cioè regolato da norme specifiche.
Dotare i musei – indipendentemente dalla loro condizione, pubblica o privata, autonoma o integrata all'interno dell'ente di appartenenza – di statuti, regolamenti o di altri documenti scritti di pari valore, consente di riconoscere loro uno status giuridico proprio e di assicurare a ciascun museo un complesso organico di norme correlato alla sua specifica missione.
L'esistenza di uno statuto e/o di un regolamento, coerente con una comune definizione di museo e caratterizzato da alcuni requisiti minimi, quanto a struttura e contenuti, costituisce non a caso il primo degli standard minimi previsti dal Codice deontologico dell'ICOM.
Statuti e regolamenti costituiscono infatti un insostituibile punto di riferimento per l'organizzazione e il funzionamento di ogni museo e lo strumento per orientarne l'attività.
Indicando – in forma esplicita e scritta – finalità e funzioni, compiti e attività, diritti e doveri, definendo ordinamento e assetto finanziario, organizzazione interna e risorse umane, stabilendo principi e norme di gestione amministrativa e patrimoniale, di gestione e cura delle collezioni e di erogazione dei servizi al pubblico.
L'adozione di uno statuto o di un regolamento va pertanto considerato un requisito minimo, valido indipendentemente dalla proprietà e natura giuridica del museo e dalle sue dimensioni.
È responsabilità primaria degli enti proprietari o delle amministrazioni responsabili dotare di uno statuto o di un regolamento i musei da loro dipendenti, nel quadro della normativa che disciplina la sua adozione, diversa a seconda della natura giuridica dell'ente proprietario o responsabile e dello specifico status di ogni museo.
Statuti e regolamenti dovranno essere strutturati in armonia con le linee guida generali previste per la loro redazione.

Ogni museo deve essere dotato di uno statuto e/o di un regolamento scritto che, al di là dell'atto costitutivo, e in aderenza alla definizione generale di museo, individui chiaramente:

– la sua natura di organismo permanente e senza scopo di lucro

– la missione e le finalità del museo

– le forme di governo e di gestione

– l'assetto finanziario e l'ordinamento contabile

– le norme e le dotazioni di personale

– il patrimonio

– i principi generali per la gestione e cura delle collezioni

– i principi generali di erogazione dei servizi al pubblico

– le modalità di raccolta dei dati sull'attività e la gestione del museo, a fini statistici e di programmazione

– i compiti e le funzioni che il museo debba assumere in riferimento al contesto territoriale, nonché nell'ambito di una eventuale organizzazione in forma associata.

È responsabilità primaria degli enti proprietari o delle amministrazioni responsabili far sì che i musei da loro dipendenti siano dotati di uno statuto e/o di un regolamento così strutturato.

L'organo di governo del museo è tenuto ad approvare e rendere pubblico un documento programmatico che, in adesione allo statuto e/o al regolamento del museo e ai principi di cui al D.Lgs. 296/1998 e successive modificazioni, ne individui gli obiettivi annuali e pluriennali.

AMBITO II - ASSETTO FINANZIARIO

Premessa

L'utilizzo di un bilancio di esercizio nei musei è di norma correlato alla attribuzione di autonomia finanziaria. Tuttavia l'impiego di un modello di bilancio funzionale o di un documento di rendicontazione contabile consente comunque ai singoli musei di acquisire vantaggi di carattere operativo e di valenza strategica che hanno positivi riflessi sul sistema museale nel suo complesso.

In particolare la messa a punto del bilancio preventivo e di quello consuntivo e la loro pubblicazione comporta una serie di operazioni che permettono:

– l'individuazione delle risorse disponibili e di quelle da reperire per una corretta gestione museale;

– una omogeneità di classificazione e ripartizione delle voci di entrate e di spesa – comprese quelle appostate in uffici diversi – utili ai fini di confronti puntuali con le altre istituzioni culturali;

– l'identificazione certa delle responsabilità del personale addetto alle varie attività e centri di spesa all'interno del museo;

– l'impostazione di una politica di espansione delle attività culturali e di *rising* delle connesse risorse finanziarie;

– la trasparenza della gestione utile a fini conoscitivi e di garanzia dell'uso di contribuzioni volontarie;

– la valutazione delle tendenze e delle prospettive di sviluppo delle attività museali;

– la verifica del raggiungimento degli obiettivi di efficienza organizzativa e di efficacia delle attività correnti e di quelle di investimento e il controllo quali/quantitativo dei risultati della gestione;

– la predisposizione della documentazione necessaria per ottenere contributi pubblici e privati.

La molteplicità di funzioni strumentali ricollegabili alla formazione del bilancio e alla relativa documentazione economica e finanziaria spinge verso la sua progressiva introduzione in tutti i musei italiani in sostituzione della attuale rendicontazione amministrativa, a prescindere dalla sua obbligatorietà come corollario della eventuale autonomia di gestione.

Le istituzioni museali debbono disporre di risorse economiche adeguate alle loro dimensioni e caratteristiche e tali da garantire il rispetto degli stardard minimi stabiliti per le strutture, il personale, la sicurezza, la gestione e la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

È compito primario degli enti proprietari e delle amministrazioni di riferimento assicurare la regolarità dei flussi finanziari ai musei e consentire il loro normale funzionamento e il conseguimento delle loro finalità strategiche secondo una programmazione pluriennale delle attività.

La nascita di un nuovo museo deve essere condizionata alla verifica, operata da parte degli enti pubblici competenti a livello territoriale, della disponibilità di risorse finanziarie almeno sufficienti a coprire i costi di primo impianto e l'organizzazione e la gestione delle attività nel medio periodo (almeno 5–6 anni). L'esito negativo di tale verifica dovrà comportare l'indicazione di soluzioni, anche provvisorie, per la conservazione e la fruizione dei beni e delle collezioni disponibili in alternativa alla loro immediata musealizzazione.

La gestione finanziaria e contabile delle risorse economiche a disposizione dei musei, se dotati di autonomia, dovrà avvenire attraverso bilanci funzionali nel rispetto della normativa vigente, prevedendo apposite forme di controllo e monitoraggio della loro costante congruità alle finalità programmatiche. Tuttavia, anche ove la tenuta di bilanci non fosse obbligatoria, per una corretta politica finanziaria è vivamente raccomandata la progressiva adozione di documenti contabili in grado di enucleare le voci di entrata e quelle di spesa allo scopo di consentire la valutazione dell'adeguatezza dell'assetto economico, la trasparenza della gestione e la confrontabilità, anche internazionale, delle istituzioni museali.

In particolare è opportuno che le entrate siano ripartite tra:

a) autofinanziamento e b) risorse esterne (fondi di dotazioni, trasferimenti, contributi pubblici e privati, sponsorizzazioni, ecc.)

e le spese divise tra quelle concernenti:

a) funzionamento e manutenzione ordinaria, personale, gestione amministrativa ed operativa;

b) gestione delle collezioni, studi e attività scientifica;

c) servizi al pubblico e attività culturali;

d) investimenti e manutenzione straordinaria.

AMBITO III - STRUTTURE DEL MUSEO

Premessa

Le istituzioni museali presenti sul territorio nazionale sono entità che, pur con caratteristiche tipologiche e dimensionali assai differenti le une dalle altre, forniscono un *servizio* di carattere culturale.

La *qualità* dell'istituzione museale deve essere valutata non in relazione al suo livello di merito, in relazione alle collezioni possedute o all'attrazione sul pubblico o alla dimensione fisica, e nemmeno in base al risultato di una valutazione tecnica non supportata da valori quantitativi, ma bensì in relazione alla capacità di fornire il servizio che ne costituisce la finalità, cioè alla capacità di soddisfare le specifiche esigenze di gestione del museo, di cura delle collezioni e di servizi al pubblico.

In questa ottica le istituzioni museali sono chiamate non tanto a perseguire specifici obiettivi corrispondenti a teoriche condizioni ottimali quanto piuttosto ad operare in *garanzia di qualità,* cioè a prevedere ed attuare un insieme di azioni pianificate e sistematiche necessarie a dare adeguata confidenza che il servizio reso soddisfi determinati *obiettivi di qualità,* essendo peraltro dotate di strutture organizzative, procedure e risorse specifiche per il mantenimento della qualità (*sistema qualità*).

È dunque auspicabile che si istituiscano quanto prima agenzie regionali in grado di espletare il compito di *controllo della qualità* del servizio museale (intendendo con tale termine le tecniche e le attività a carattere operativo finalizzate ad accertare che l'istituzione museale operi in garanzia di qualità e sia dotata di un proprio sistema qualità) e che si definiscano programmi di certificazione di qualità e procedure di accreditamento in analogia a quelle adottate dall'American Association of Museums negli Stati Uniti e dalla Museums & Galleries Commission (MGC) nel Regno Unito.

In coerenza con tale approccio metodologico le strutture del museo, dedicate a fornire servizi alle collezioni, al personale ed al pubblico, devono essere valutate con riferimento alla qualità dei servizi da esse resi, piuttosto che alle caratteristiche degli organismi fisici che le costituiscono (edificio, spazi espositivi, dotazioni tecnologiche ecc.). Per esse si devono cioè considerare standard di prestazione connessi ai risultati attesi, piuttosto che standard di dotazione connessi ai requisiti propri del sistema edificio–impianti.

Il museo è tenuto a garantire che le sue strutture siano adeguate alle funzioni cui sono adibite, in conformità alla politica ed agli obiettivi educativi e con riferimento alle esigenze delle collezioni, del personale e del pubblico.

Il museo deve rendere esplicito il quadro esigenziale cui intende riferirsi, dettagliando le esigenze che riguardano l'esposizione, la conservazione nel tempo, la registrazione, la documentazione ed il restauro delle collezioni, nonché i servizi per il pubblico in termini di conoscenza, educazione, ricerca e studio e quelli per il personale impegnato nel mantenimento in esercizio delle strutture museali.

Indipendentemente dalla determinazione di standard minimi qualitativi e quantitativi relativi alle strutture adibite a funzioni museali, il museo deve garantire che le sue strutture abbiano le proprietà e le caratteristiche che conferiscono ai servizi da esse forniti la capacità di soddisfare le esigenze delle sue collezioni, del suo personale e del suo pubblico, siano cioè in grado di conseguire specifici obiettivi di qualità.

Il museo deve garantire la disponibilità di strutture adeguate in termini sia tipologici che dimensionali, flessibili (capaci di mutare nel tempo in relazione al mutare delle esigenze), attrezzabili (capaci di soddisfare esigenze diverse) e funzionali (efficaci nel garantire il raggiungimento degli obiettivi).

Inoltre tali strutture devono risultare controllabili (con prestazioni modulabili in relazione alle effettive esigenze), manutenibili (tali da poter essere mantenute efficienti nel tempo), accessibili e riconoscibili.

*Il museo è tenuto ad assicurare che le strutture siano conformi alle disposizioni di carattere cogente (*standard legislativi*), ad attuare interventi finalizzati a rendere le strutture atte a conseguire predeterminati obiettivi di qualità (*standard normativi*) ed a prevedere tutte le azioni pianificate e sistematiche necessarie per dare adeguata confidenza che i servizi forniti dalle strutture soddisfino nel tempo gli obiettivi di qualità (*standard procedurali*).*

AMBITO IV – PERSONALE

Premessa

Le molteplici funzioni del museo (in primo luogo conservazione e gestione delle collezioni, accesso e servizi al pubblico, sicurezza, ricerca) possono essere svolti solo a condizione che esso disponga di personale qualificato.

Come sottolinea il Codice deontologico dell'ICOM la consistenza numerica e il diverso statuto che regola il rapporto di lavoro (a tempo determinato o a tempo indeterminato, remunerato o a titolo gratuito) possono variare in ragione della dimensione del museo, della tipologia e dell'importanza delle collezioni, del livello di responsabilità della singola struttura (e quindi di autonomia dell'istituto rispetto alla proprietà e al sistema in cui è inserito); tuttavia, a salvaguardia dell'interesse collettivo, devono essere comunque rispettate alcune regole che contemplino:

- criteri e procedure trasparenti nella scelta del direttore e in qualsiasi provvedimento di nomina, promozione del personale o interruzione del rapporto di impiego;
- riconoscimento della specificità delle professioni necessarie nei diversi ambiti di attività del museo (direttore, conservatori, restauratori, addetti al servizio educativo, responsabili della sicurezza, addetti alla vigilanza e all'accoglienza al pubblico, ecc.);
- accertamento di una formazione adeguata alle funzioni da svolgere;
- aggiornamento, riqualificazione e formazione continua del personale;
- piena responsabilità del direttore di fronte all'organo di governo e di controllo del museo, soprattutto per le scelte di natura tecnico–scientifica.

Ogni museo per realizzare le missioni che gli sono proprie deve essere continuativamente dotato – da parte degli enti proprietari o delle amministrazioni responsabili – di personale in quantità sufficiente e con adeguata qualificazione in relazione:

- *alle sue dimensioni;*
- *alle caratteristiche delle collezioni;*
- *alle responsabilità e funzioni del museo stesso, anche in rapporto con le altre istituzioni del territorio;*
- *all'esigenza di garantire continuità e stabilità ai servizi.*

Lo Stato, le Regioni e le Autonomie locali – attraverso procedure concertate nelle sedi e con le modalità previste dalla normativa vigente – si impegnano a definire i profili professionali essenziali, i requisiti di accesso, le modalità di selezione e di inquadramento del personale museale, al fine di garantire omogenei livelli qualitativi delle prestazioni, a prescindere dalla proprietà e dalla forma di gestione, e di consentire un'eventuale mobilità del personale tra strutture pubbliche statali, regionali, locali.

Entro la cornice così delineata, in accordo con i contratti nazionali e locali di settore e le eventuali convenzioni stipulate tra diversi soggetti istituzionali, ogni museo e/o ogni centro di sistema deve definire:

- *le funzioni essenziali svolte dalla singola struttura o assicurate dalla rete;*
- *le figure professionali abilitate ad assolvere le attività specifiche a diversi livelli di responsabilità e autonomia;*
- *la tipologia delle prestazioni (rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, affidamento a consulenti esterni, eventuale utilizzazione di volontari);*
- *l'organizzazione del lavoro (organigramma, responsabilità interne ed esterne, orario di lavoro) tesa a valorizzare le competenze individuali e il lavoro di gruppo.*

La responsabilità delle collezioni e dell'attività di ogni struttura museale deve essere comunque affidata in forma singola o associata a una figura qualificata e specializzata di comprovata esperienza.

L'ente proprietario o l'amministrazione responsabile deve:

- *vigilare sull'osservanza delle norme e dei criteri generali individuati a livello nazionale (con particolare riferimento alle procedure di reclutamento e selezione delle figure professionali impiegate);*
- *assicurare gli strumenti economici e strutturali idonei per consentire un'efficiente organizzazione delle risorse umane e rendere pienamente efficace l'attività del museo e del sistema di cui fa parte.*

AMBITO V – SICUREZZA DEL MUSEO

Premessa

Nell'ambito dei beni culturali sono presenti diverse problematiche inerenti la salvaguardia degli edifici e del loro contenuto, ma anche la sicurezza degli occupanti (frequentatori ed addetti), in buona sostanza ciò che usualmente è individuato con i termini inglesi di *security* e di *safety*.
Tali problematiche assumono di volta in volta la denominazione di conservazione, tutela, restauro, sicurezza sul lavoro, sicurezza antincendio, ecc., coinvolgendo aspetti di ordine ambientale, strutturale, di uso, anticrimine e antincendio.
Si tratta di materie molto complesse ed anche tra loro molto diverse che rischiano talvolta di entrare in rotta di collisione, se non affrontate in maniera coordinata ed organica.
Inoltre, quando si considerano insediamenti ed edifici realizzati in un arco temporale misurabile in secoli, non modificabili con interventi strutturali ed impiantistici invasivi, non si possono prescrivere soluzioni deterministico–prescrittive valide per tutte le situazioni.

Un approccio culturale, prima ancora che regolamentare, è quello che riguarda la *sicurezza*, nella più ampia eccezione del termine. È un approccio pragmatico integrato che, fissati gli irrinunciabili *requisiti essenziali* che i contenitori museali devono garantire e gli *obiettivi* che, a fronte di ciascun requisito, devono essere soddisfatti, si basa su una *analisi del rischio* mirata ed una conseguente *strategia di sicurezza* che comprende misure preventive, protettive ed organizzative capaci di perseguire quegli obiettivi, anche in occasione delle emergenze correlate alle situazioni di rischio considerate.
L'analisi del rischio parte dalla raccolta organica ed uniforme di tutti i dati relativi ai singoli pericoli, alle corrispondenti vulnerabilità ed anche ai relativi fattori di esposizione che concorrono in stretta sinergia alla determinazione dei singoli rischi in termini sia qualitativi che quantitativi.

La definizione della strategia di sicurezza parte dalla conoscenza di tali dati e delle singole realtà costruite, poiché solo attraverso una corretta e coerente rappresentazione dell'oggetto dell'analisi possono essere progettate in modo mirato misure preventive, di compensazione e di mitigazione dei rischi.

Con tale approccio l'acritica cultura dell'adempimento viene sostituita da una cultura basata sugli obiettivi da raggiungere in concreto, caso per caso e, in conformità con le più recenti Direttive comunitarie ed i Disposti legislativi di recepimento nazionali riguardanti materie riconducibili alla sicurezza, le linee di responsabilità nei confronti del rischio all'interno delle realtà nelle quali esso è presente non si affidano a prescrizioni che provengono dall'esterno, ma vengono bensì ricondotte non solo e non tanto in capo a singole figure giuridiche, ma anche e soprattutto alla organizzazione nel suo insieme ed alle sue regole strategiche ed operative per il perseguimento degli obiettivi di sicurezza.

Si tratta di un approccio che non esclude il rischio, sempre connesso con qualsivoglia attività umana, ma tende a renderlo minimo nella sua residualità, compatibile con la vulnerabilità del "contenitore" e del "contenuto", in grado di garantire una accettabile sicurezza anche in condizioni di emergenza.

Il museo deve garantire la sicurezza ambientale, la sicurezza strutturale, la sicurezza nell'uso, la sicurezza anticrimine e la sicurezza in caso di incendio, considerando i problemi della sicurezza in modo mirato ed integrato.

Il museo deve tendere a:

- *mitigare le azioni che l'ecosistema territoriale può provocare, attraverso interventi di analisi, monitoraggio e bonifica*
- *tutelare, conservare e consolidare il contenitore delle collezioni nei confronti delle suddette azioni*
- *tutelare e conservare le sue collezioni, anche in condizioni di emergenza*
- *garantire la sicurezza del personale e dei visitatori, anche in condizioni di emergenza*
- *garantire la sicurezza dei soccorritori in condizioni di emergenza.*

*Il museo è tenuto ad assicurare che le strutture siano conformi alle disposizioni di carattere cogente (*standard legislativi*), ad attuare interventi finalizzati a rendere le strutture atte a soddisfare i requisiti essenziali (*standard normativi*) ed a prevedere tutte le misure preventive, di protezione attiva e passiva e organizzative per dare adeguata confidenza sul mantenimento nel tempo delle condizioni di sicurezza (*strategia di sicurezza*). Allo scopo esso è tenuto ad effettuare una analisi dei rischi atta a commisurare la strategia di sicurezza alla specifica realtà, anche attraverso il ricorso a misure di sicurezza equivalenti.*

AMBITO VI – GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI

Premessa

Le collezioni rappresentano l'elemento costitutivo e la ragion d'essere di ogni museo. La loro gestione e la loro cura costituiscono per questo un compito di primaria importanza che ogni museo deve attendere al fine di garantirne:

– *l'incremento,* se questo è previsto dalla sua missione, in base a linee d'indirizzo e con modalità definite dall'ente di governo del museo, nel rispetto della normativa vigente;

– *l'inalienabilità,* salvo casi eccezionali, previsti dalla legislazione vigente e secondo procedure particolari;

– *la conservazione, la gestione e la cura*:
  - assicurando loro un'adeguata collocazione in spazi sufficienti, idonei e sicuri;
  - dotandosi di personale qualificato e sufficiente in relazione alle dimensioni e alle tipologie di beni conservati;
  - preservandone l'integrità, mediante definite misure di prevenzione dai rischi a cui esse possono trovarsi sottoposte e adeguate modalità di intervento in casi di emergenza;
  - curando in via permanente l'inventariazione, la catalogazione e la documentazione dei beni;
  - promuovendone la conoscenza, l'ordinamento, l'interpretazione;
  - sviluppando, a partire dalle collezioni e dalla missione e dal mandato del museo, lo studio e la ricerca;

– *la piena accessibilità, fisica e intellettuale:*
  - soprattutto attraverso la loro pubblica esposizione, in via permanente o temporanea, ma anche assicurando la consultazione dei beni non esposti, e la comunicazione delle collezioni e delle conoscenze con i mezzi più opportuni.

La gestione e la cura delle collezioni, nel costituire un ambito centrale di attività di ogni museo, comportano la definizione di un complesso di atti generali di indirizzo, di misure e

di procedure operative, di forme e modalità di controllo che ogni museo ha il dovere di approvare formalmente, di attuare e di garantire in via permanente, aggiornandoli periodicamente e dando loro adeguata pubblicità.

Gli atti di indirizzo, le misure e le procedure operative di gestione delle collezioni devono essere definiti e attuati nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei criteri tecnico scientifici, degli standard e delle linee–guida previsti di seguito.

Il rispetto degli standard relativi allo *status* giuridico, alle finanze, al personale, alle strutture e alla sicurezza costituiscono un presupposto essenziale di un'adeguata gestione e cura delle collezioni.

Ogni museo deve innanzitutto adottare un documento di carattere generale che individui gli indirizzi relativi alla gestione e cura delle collezioni e che:

– assuma in via preliminare l'impegno a conservare e rendere accessibili al pubblico le collezioni, assicurando ad esse un'adeguata e permanente cura;

– individui, in conformità con la missione e il mandato del museo, l'ambito o gli ambiti della collezione, indicandone limiti cronologici, estensione territoriale, tipologia/e e le peculiari caratteristiche;

– stabilisca, su queste basi, l'ambito o gli ambiti di sviluppo, le linee guida per il loro incremento, i criteri generali e le modalità di acquisizione, esposizione, prestito;

– definisca le responsabilità in ordine alla gestione e cura delle collezioni, attribuendole in via generale al direttore o al conservatore/responsabile;

– individui gli atti (regolamenti interni, procedure scritte, ordini di servizio ecc.) cui demandare l'articolazione degli indirizzi di carattere generale.

Nella gestione delle collezioni museali vanno armonizzate le due esigenze primarie di conservazione e di fruizione dei beni che di essa fanno parte. In questa ottica, acquisiscono particolare rilevanza alcune linee di riferimento generali:

– realizzazione di una struttura museale organizzata in modo da soddisfare e suscitare la domanda di cultura del pubblico, stimolandone il coinvolgimento in processi multidirezionali;

– ideazione di percorsi che, all'interno di un piano organizzativo delle collezioni, si inseriscano in una rete di relazioni capaci di contestualizzare i manufatti in un complesso di dati e di informazioni e di informazioni fruibili al pubblico;
– catalogazione che, in questa logica, mira alla restituzione di un contesto, sia mediante la georeferenziazione attuale e storica di ogni singolo bene, sia mediante l'individuazione di relazioni specifiche tra i beni mobili, i loro contenitori e l'ambito territoriale.

La gestione delle collezioni museali deve prevedere come elemento imprescindibile il perseguimento di obiettivi di qualità in merito a:

1. Conservazione e restauro. Devono essere osservati precisi criteri di conservazione preventiva, attraverso il monitoraggio delle condizioni ambientali, e secondo principi di restauro e di manutenzione, al fine di garantire la sicurezza e la piena fruibilità dei manufatti. Tali operazioni devono prevedere una scheda conservativa e la presenza di personale altamente specializzato, l'esistenza di un laboratorio di restauro o comunque la possibilità di accedere a laboratori esterni alla struttura museale. Andranno inoltre stabilite precise modalità per le condizioni di esposizione, immagazzinaggio e movimentazione.

2. Incremento e inalienabilità. Vanno previste forme e modalità di controllo in merito ai programmi e alle procedure di incremento, inalienabilità, esposizione, nel rispetto della normativa vigente, secondo gli accordi e i codici di comportamento internazionale per effettuare campagne di scavo e raccolta di esemplari e specimen naturali. Ciò al fine di garantire la legittima provenienza di beni e le migliori condizioni di esposizione e leggibilità dei manufatti e di accessibilità fisica e intellettuale.

L'alienazione o la cessione delle collezioni deve essere esclusa in via generale ed esplicitamente richiamata all'interno dello statuto o del regolamento del museo.

3. Registrazione e documentazione. Con questi due termini si intendono tutte le attività sottese all'acquisizione delle informazioni sui beni conservati nel museo. Vanno previste come indispensabili le attività di acquisizione e registrazione nell'inventario, catalogazione integrata di dati alfanumerici, iconografici e cartografici, documentazione grafica e foto-

grafica, auspicabile gestione di sistemi informativi, al fine di garantire consultabilità, conoscenza integrata e contestualizzazione storica e territoriale dei beni. Andranno pertanto previsti: l'istituzione di un ufficio del catalogo con responsabile di comprovata competenza, la disponibilità di laboratori fotografici, la disponibilità e/o l'accesso a laboratori di fotogrammetria e cartografia presenti nelle competenti istituzioni territoriali, la disponibilità di strumentazione e programmi informatici, la possibilità di stipulare collaborazioni esterne con catalogatori esperti e in possesso di adeguato titolo di studio (laurea).

4. Esposizioni permanenti e temporanee e prestiti. Nella regolamentazione dell'esposizione permanente e temporanea e dei prestiti, vanno previsti i criteri in base ai quali selezionare e ordinare gli oggetti destinati alle sale espositive; immagazzinare gli oggetti destinati ai depositi e renderli consultabili con le dovute garanzie; programmare e organizzare le mostre; decidere e gestire i prestiti da concedere o ricevere. Questi criteri devono tendere a conseguire la massima fruibilità da parte del pubblico con il minimo rischio per le opere e devono essere coerenti con le caratteristiche e la missione del museo.

5. Politiche di ricerca e studio. Prevedono la normalizzazione delle dinamiche di ricerca e di studio all'interno del museo, la cura delle pubblicazioni e dei rapporti con Università, Enti di ricerca, studiosi sulla base di specifici accordi, l'accessibilità e la consultabilità per ragioni di studio, le modalità di divulgazione dei risultati della ricerca, la definizione di procedure e programmi di consultazione diretta, indiretta e dei risultati prodotti dalla ricerca.

Per ciascuno di tali ambiti sono stati definiti standard che costituiscano principi e criteri generali cui attenersi e che identificano norme e procedure da seguire, al fine di assicurare integrità, sicurezza, approfondimento della conoscenza e della divulgazione, piena valorizzazione delle collezioni, sempre nel rispetto della normativa vigente.

Vengono altresì individuate alcune linee guida con lo scopo di indicare obiettivi per una migliore gestione delle collezioni e di fornire gli orientamenti per raggiungerli.

Nella individuazione e nella definizione di tali obiettivi di qualità è necessario il ricorso a competenze tecnico–scientifiche di vario tipo, che consentano un approfondimento normativo distinto per ciascun ambito. Lo stato delle conoscenze scientifiche e delle competenze ha infatti determinato lo sviluppo di discipline ormai consolidate e differenziate, cui afferiscono professionalità specifiche e dalle quali scaturiscono precise modalità operative.

Pertanto la definizione degli standard viene proposta per ciascun settore; si rimanda quindi alle specifiche normative indicate nei paragrafi che seguono e articolate nei documenti delle **Linee guida**.

AMBITO VI – SOTTOAMBITO 1 - NORME PER LA CONSERVAZIONE E IL RESTAURO COMPRENDENTI L'ESPOSIZIONE E LA MOVIMENTAZIONE

La gestione delle collezioni museali deve fondarsi su idonee politiche volte a garantire la prevenzione dei rischi di degrado che possono interessare le collezioni stesse, affinché esse possano essere trasmesse alle future generazioni. Il museo deve essere dotato di un idoneo piano di prevenzione nei confronti dei fattori umani, ambientali e strutturali che possono generare rischi per la conservazione dei manufatti. Tale piano deve riguardare tutte le possibili situazioni in cui le opere vengono esposte temporaneamente o permanentemente al pubblico, conservate nei depositi, soggette ad interventi di restauro o movimentate all'interno e all'esterno del museo.

Ai fini della programmazione degli interventi di restauro e della definizione delle modalità di esposizione, immagazzinaggio e movimentazione è opportuno che il museo si doti di una scheda conservativa *contenente informazioni specifiche su materiali costitutivi, procedimenti esecutivi e stato di conservazione dei manufatti, periodicamente aggiornata e compilata da restauratori professionisti, specializzati per classi di manufatti; e di una* scheda tecnica ambientale, *compilata da esperti scientifici, contenente informazioni sulle condizioni ambientali rilevate e sulle misure da adottare per il raggiungimento delle condizioni ritenute ottimali per la conservazione.*

Data l'importanza dei fattori ambientali ai fini della conservazione dei manufatti, il museo deve procedere al periodico rilevamento delle condizioni termoigrometriche, luminose e di qualità dell'aria degli ambienti in cui si trovano i manufatti stessi, dotandosi di strumentazioni di misura fisse o mobili oppure affidando il servizio a terzi responsabili. Il responsabile della conservazione deve inoltre redigere, ricorrendo a competenze professionali specifiche, un rapporto tecnico finalizzato ad evidenziare l'influenza dell'ambiente sullo stato di conservazione dei manufatti e contenente indicazioni circa i provvedimenti necessari al raggiungimento delle condizioni ottimali per la conservazione.

In occasione di mostre, aperture prolungate e altri eventi particolari con elevato afflusso di pubblico, in considerazione delle prevedibili consistenti instabilità delle condizioni ambientali, il museo deve sempre prevedere il rilevamento con apparecchiature di registrazione continua dei parametri ambientali significativi per la conservazione dei manufatti esposti.

Il museo deve programmare gli interventi di manutenzione, conservazione e restauro sulla base degli elementi conoscitivi e delle priorità emerse dalla schedatura conservativa. Gli interventi devono essere eseguiti da restauratori professionisti con l'apporto di ben definite competenze storico–artistiche e scientifiche, e secondo procedure scritte in conformità con la normativa vigente. Essi dovranno essere condotti nel rispetto dei valori materici, storici ed estetici dei manufatti, ed essere corredati da una adeguata documentazione fotografica e grafica, nonché da una relazione tecnica delle operazioni effettuate contenente i risultati delle indagini scientifiche eseguite.

In caso di movimentazione dei manufatti, il museo deve adottare imballaggi idonei alla tipologia degli stessi ed atti a soddisfare le esigenze di stabilità dimensionale e resistenza meccanica, di impermeabilità all'acqua, al vapore acqueo e agli inquinanti gassosi, di protezione dalla polvere e di inerzia e coibenza termica.

Gli imballaggi devono essere tali da consentire l'introduzione di sonde per il monitoraggio delle condizioni di trasporto e su di essi devono essere riportate indicazioni e avvertenze chiare circa le modalità di trasporto e di assemblaggio/disassemblaggio del sistema.

Il museo deve inoltre assicurarsi che il trasporto avvenga su mezzi idonei, con ancoraggi stabili ed in assenza di significative variazioni del microclima dei manufatti.

AMBITO VI - SOTTOAMBITO 2
INCREMENTO E INALIENABILITÀ DELLE COLLEZIONI

Incremento

– Ogni museo deve adottare e rendere pubblici gli indirizzi e i criteri di incremento delle collezioni, impegnandosi a rivederle periodicamente.

– Gli oggetti devono essere acquisiti coerentemente con le linee stabilite dal museo e deve essere sempre documentata la loro provenienza legittima.

– I musei devono evitare di acquisire opere che non siano in grado di conservare ed esporre in maniera adeguata o di legittimo interesse di altri musei, senza informarli preventivamente.

– Ogni condizione particolare o clausola restrittiva riguardante un'acquisizione – a qualunque titolo sia effettuata – deve essere chiaramente definita nell'atto di cessione di proprietà o in altro documento scritto.

– I musei, salvo circostanze del tutto eccezionali, non devono acquisire oggetti che hanno poche probabilità di poter catalogare, conservare, sistemare in depositi o esporre, in condizioni adeguate.

– Le acquisizioni che non rientrano nel quadro della politica in corso al museo, nei termini in cui essa è stata definita, non possono avvenire che in circostanze del tutto eccezionali e solo dopo un esame da parte dell'amministrazione responsabile del museo, che tenga conto dell'interesse degli oggetti in questione, di quello del patrimonio culturale nazionale o di altro, nonché degli interessi specifici di altri musei.

– Norme particolari devono essere adottate, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi e codici di comportamento internazionali, per l'effettuazione di campagne di scavo e per la raccolta di esemplari e specimen naturali.

Inalienabilità

L'alienazione o la cessione delle collezioni deve essere esclusa in via generale ed esplicitamente richiamata all'interno dello statuto o del regolamento del museo.

Nei casi in cui essa sia giuridicamente possibile e si renda necessaria per motivi di ordine eccezionale, l'alienazione e/o cessione di opere del museo deve essere stabilita sulla base di rigorose procedure che assicurino la piena legittimità della scelta attuata, ne confermino la necessità e l'opportunità e attraverso modalità atte a garantirne la trasparenza e la pubblicità.

Permute e scambi fra musei possono essere attuati sulla base di definiti protocolli, in conformità con la normativa vigente, attuati sulla base di motivazioni che ne assicurino la legittimità e l'opportunità.

Ogni forma di cessione, avvenga essa attraverso donazione, scambio, vendita o distruzione, esige l'esercizio di una valutazione rigorosa e non può essere approvata se non dopo un circostanziato parere di esperti e giuristi.

Considerazioni speciali possono trovare spazio nel caso di istituzioni che presentano esemplari viventi, come nel caso dei giardini botanici e zoologici e degli acquari, i quali possono considerare almeno una parte delle proprie collezioni come "disponibili" (vale a dire sostituibile e rinnovabile). Tuttavia, anche in questo caso, è necessario assicurarsi che le attività dell'istituzione non siano di pregiudizio alla conservazione a lungo termine di campioni dei materiali studiati, presentati o utilizzati.

AMBITO VI - SOTTOAMBITO 3 - REGISTRAZIONE E DOCUMENTAZIONE FINALIZZATA ALLA CONOSCENZA DEL PATRIMONIO

Nella gestione delle collezioni museali le attività di registrazione e documentazione confluiscono nella catalogazione intesa come organizzazione sistematizzata delle conoscenze scientifiche e dello status *amministrativo relativi ad un bene culturale; con questo unico termine si indica la stretta interconnessione tra l'elaborazione concettuale e i risvolti pragmatici che sottendono all'intero ciclo lavorativo, dalla produzione alla gestione dei dati catalografici.*

Nella gestione delle collezioni museali la catalogazione, opportunamente modulata e inserita in piani di collaborazione tra musei e istituzioni territoriali, deve rientrare nelle attività ordinarie e si articola nelle seguenti indispensabili funzioni.

Acquisizione e registrazione: *all'ingresso in un museo gli oggetti devono essere registrati e documentati a fini patrimoniali e di sicurezza, predisponendo la compilazione di un* registro inventariale *con l'obiettivo qualitativo di monitorare la consistenza del patrimonio museale.*

Catalogazione: *sarebbe auspicabile che tutti i beni fossero catalogati. Quando ciò avvenga, essi devono essere identificati e descritti attraverso una* scheda tecnico scientifica, *utilizzando gli standard nazionali ICCD sia catalografici (alfanumerici, iconografici e cartografici) che terminologici definiti in collaborazione con le Regioni; la compilazione di tali schede deve essere affidata a personale dotato di titoli specifici (laurea) in relazione ai beni oggetto di catalogazione. Nell'ambito dell'attività di catalogazione è necessario predisporre inoltre:*

a) l'aggiornamento e la revisione periodica delle schede al fine di una corretta conoscenza del patrimonio museale;

b) la definizione di linee procedurali di valutazione dei tempi e dei programmi;

c) la verifica scientifica a cura di un responsabile interno o delegato di comprovata affidabilità scientifica.

Tali attività permettono di programmare gli interventi conservativi, di conoscere la storia delle collezioni e la movimentazione dei manufatti, di coadiuvare i programmi relativi agli allestimenti espositivi e ai percorsi didattici e formativi.

Con la catalogazione si acquisiscono l'analisi contestualizzata e topografica dei beni finalizzata alla loro connessione al tessuto territoriale e la loro georeferenziazione e quindi la loro reciproca integrazione.

Documentazione allegata: *tutti i beni devono essere fotografati utilizzando standard nazionali ICCD elaborati in collaborazione con le Regioni. Il museo deve quindi produrre e conservare gli allegati fotografici e/o grafici, cartacei, in digitale o in formato multimediale. Occorre quindi verificare la qualità degli allegati fotografici, e/o grafici, cartacei e/o multimediali sulla base degli standard adottati.*

Sistemi informativi: *è auspicabile la definizione di un sistema informativo unitario per l'acquisizione e la gestione del materiale catalografico che permetta la possibilità di scambiare i dati tra i vari enti territoriali. A tal fine è necessario l'uso di programmi informatici compatibili con il Sistema Informativo Generale del Catalogo secondo quanto espresso nel protocollo d'intesa tra il Ministero per i Beni e le Attività Culturali e le Regioni; il riferimento a metodologie, l'uso di procedure normative e tecnico-operative formulate dall'ICCD anche con la collaborazione delle Regioni; l'adozione di standard e protocolli tecnologici al fine di garantire l'integrazione delle reti sia nazionali che regionali. Il museo si deve quindi impegnare nella verifica della qualità del tracciato informatico nei suoi elementi sintattici e formali e nel controllo degli aggiornamenti informatici rispetto al sistema informatico museale e rispetto al Sistema Informativo Generale del Catalogo.*

AMBITO VI - SOTTOAMBITO 4
REGOLAMENTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE PERMANENTE E TEMPORANEA

Ogni museo è tenuto a definire e a verificare periodicamente i criteri che regolano sia l'esposizione permanente e temporanea degli oggetti sia la loro conservazione e consultazione nei depositi, in rapporto alle esigenze di:
a) disponibilità e sicurezza degli spazi;
b) conservazione e fruizione delle collezioni;
c) rispetto della storia e missione del museo.

La selezione, l'ordinamento e la presentazione degli oggetti destinati all'esposizione permanente devono rispondere ad un progetto, preceduto da un approfondito studio storico–critico, che motivi le scelte adottate e giustifichi le eventuali modifiche alla situazione preesistente, che va comunque documentata. Nel progetto vanno perseguiti i seguenti obiettivi:
– la selezione deve conciliare l'esigenza di rendere accessibile al pubblico il maggior numero possibile di oggetti con quella di far emergere le caratteristiche essenziali del museo;
– l'ordinamento deve essere logico, comprensibile e coordinato con il progetto di allestimento degli spazi;
– la presentazione deve garantire la leggibilità e la valorizzazione degli oggetti, riducendo al minimo i rischi di danno.
L'ordinamento e l'immagazzinaggio degli oggetti destinati ai depositi devono essere progettati in modo da privilegiare lo sfruttamento razionale degli spazi e il controllo delle condizioni di conservazione e sicurezza delle opere. L'accesso ai depositi da parte del pubblico e del personale non direttamente addetto deve essere regolamentato e controllato. La consultazione degli oggetti non esposti va comunque garantita, nel rispetto delle condizioni di sicurezza, secondo criteri definiti e resi pubblici.
L'installazione delle opere negli spazi espositivi e nei depositi va eseguita nel rispetto degli standard di conservazione e sicurezza, ad opera di personale specializzato e alla presenza di personale tecnico. Occorre prevedere procedure scritte per la registrazione degli spostamenti interni degli oggetti, per l'ispezione e per la ricognizione periodica delle sale espositive e dei depositi.
Le esposizioni temporanee, soprattutto quelle che comprendono opere in prestito, devono rientrare in una programmazione pluriennale ed essere accuratamente progettate, con sufficiente anticipo, sotto il profilo sia scientifico sia organizzativo. Nell'ambito dell'attività espositiva, va prevista anche la rotazione degli oggetti in deposito, al fine di estendere l'accessibilità delle collezioni.
Ogni museo è tenuto ad assicurare la corretta gestione dei prestiti:
– in uscita, attraverso la registrazione dei movimenti esterni degli oggetti, la verifica preventiva e consuntiva del loro stato di conservazione, la stipula delle condizioni di prestito, il servizio di accompagnamento delle opere quando necessario;
– in entrata, garantendo agli oggetti che ospita temporaneamente idonee condizioni di sicurezza e conservazione durante l'imballaggio, il trasporto e l'esposizione, stipulando una polizza assicurativa adeguata e rispettando le condizioni fissate dal prestatore.

AMBITO VI - SOTTOAMBITO 5
POLITICHE DI RICERCA E STUDIO

La ricerca che ogni museo compie a partire dalle sue collezioni costituisce una sua finalità primaria, cui devono essere dedicate risorse – umane e finanziarie – interne od esterne al museo, assicurando l'accessibilità per motivi di studio delle collezioni, della documentazione e delle conoscenze acquisite e curandone la comunicazione attraverso i mezzi più opportuni per renderne partecipi il più largo numero di persone ad esse interessate.

Al fine di garantire una miglior comprensione delle collezioni, migliorare lo stato della loro conoscenza, sviluppare la ricerca scientifica, ogni museo stabilisce rapporti – in forma permanente o temporanea – con gli altri musei, gli istituti di ricerca, le università, enti e fondazioni, esperti e studiosi, avvalendosi delle loro competenze e risorse per conseguire risultati di comune interesse e a fini pubblici.

AMBITO VII - RAPPORTI DEL MUSEO CON IL PUBBLICO E RELATIVI SERVIZI

Premessa

Ogni museo affianca al dovere della conservazione del proprio patrimonio la missione, rivolta a varie e diversificate fasce di utenti, di renderne possibile la fruizione a scopo educativo, culturale, ricreativo e altro ancora. Interpretare il suo patrimonio e renderlo fruibile da parte dei visitatori, specialmente esponendolo, è dunque parte integrante della sua ragion d'essere.

In linea generale, il museo è sollecitato a sviluppare, nel rispetto della propria tradizione e cultura, quegli aspetti di orientamento verso il visitatore che mettano quest'ultimo in grado di godere l'accostamento al museo stesso come un evento particolarmente appagante non solo in quanto fattore di crescita culturale, ma anche in quanto momento privilegiato della fruizione del tempo libero, e valido complemento delle più consuete attività ricreative.

I punti qui di seguito indicati hanno valore di norma obbligatoria, riguardo ai livelli di base di servizi e comunicazione; di norma volontaria, laddove aprono prospettive di incremento e sviluppo del rapporto con pubblico al di sopra dei livelli di base. In quest'ultimo caso, si tratta di raccomandazioni aventi la funzione di suscitare sensibilità e indicare direzioni di possibile miglioramento.

Ogni museo è tenuto a garantire adeguati livelli di servizi al pubblico. In particolare dovranno essere assicurati:

– l'accesso agli spazi espositivi;

– la consultazione della documentazione esistente presso il museo;

– la fruizione delle attività scientifiche e culturali del museo;

– l'informazione per la miglior fruizione dei servizi stessi.

Ogni museo è tenuto, anche nel rispetto della normativa vigente, a dedicare impegno e risorse affinché l'accesso al museo sia garantito a tutte le categorie di visitatori/utenti dei servizi, rimuovendo barriere architettoniche e ostacoli di ogni genere che possano impedirne o limitarne la fruizione a tutti i livelli.

Ogni museo è tenuto a esporre le collezioni permanenti secondo un ordinamento scientificamente corretto, che interpreti e valorizzi gli aspetti di volta in volta ritenuti caratterizzanti.

L'ordinamento e l'allestimento dovranno offrire al visitatore gli elementi conoscitivi indispensabili, ma anche, attraverso gli strumenti sotto descritti, informazioni orientative (di tipo storico, antropologico, storico–artistico, iconografico e quant'altro si renda utile) così da inserire nel percorso o nei percorsi di visita occasioni di arricchimento e di esperienza culturale in senso lato.

Per tutti gli aspetti comunicativi e informativi è da tenere presente la rilevanza progressivamente assunta dalla comunicazione remota, specialmente tramite Internet, atta a rendere disponibili informazioni scientifiche e pratiche di ogni genere in anticipo e successivamente rispetto alla visita effettiva.

AMBITO VIII - RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Premessa

È caratteristica peculiare del patrimonio culturale italiano presentarsi come fenomeno di grande diffusione e pervasività nel territorio; una caratteristica che ha dato luogo alla metafora di "museo Italia". Gli istituti museali che, indipendentemente dall'appartenenza giuridica e dalla dimensione, ospitano collezioni provenienti dal territorio viciniore assumono in molti casi l'inevitabile funzione di centri di interpretazione del territorio stesso.

Questi musei, anche indipendentemente dal pregio e dalla rarità del patrimonio custodito, possono fornire un essenziale supporto ad ogni azione modificatrice degli assetti e degli usi del territorio, fornendo elementi di conoscenza utili a sostenere il perseguimento o la salvaguardia del pubblico interesse per la tutela di tutti i fattori identitari del territorio e delle popolazioni ivi residenti, ivi compreso il paesaggio.

Poiché non può darsi museo senza lo sviluppo di attività di ricerca sulle proprie collezioni e sui relativi contesti di provenienza, in questi musei la ricerca deve potersi naturalmente estendere dal museo al territorio di riferimento.

In presenza di adeguate risorse umane e strumentali, oltre che delle eventuali autorizzazioni necessarie, il museo può inoltre garantire lo svolgimento di attività di indagine, rilievo, ricerca, documentazione, pronto intervento, conservazione preventiva e ricovero per ragioni di sicurezza estese al territorio di riferimento da svolgere in conformità con i relativi standard.

Non tutti i musei sono nelle condizioni di assumere compiti finalizzati alla conoscenza, alla conservazione, alla valorizzazione e alla gestione dei beni culturali diffusi sul territorio e spetta comunque agli enti proprietari o responsabili del museo la valutazione e la decisione di assegnare tali compiti al museo, stabilendo i necessari accordi per lo svolgimento dei compiti assegnati con gli enti titolari delle funzioni assunte.

È pertanto evidente che l'assunzione di responsabilità estese al territorio costituisce una scelta e non un obbligo, anche se resta peraltro vivamente raccomandato che i musei locali italiani siano adeguatamente attrezzati per svolgere funzioni di presidi territoriali idonei a facilitare localmente il lavoro degli organi preposti alla ricerca, alla tutela, alla valorizzazione, alla pianificazione territoriale ed alla didattica in tema di storia e culture locali.

Ove il proprietario decida di assegnare al proprio museo funzioni inerenti ai beni culturali diffusi sul territorio sarà tenuto a selezionare, caso per caso, quelle attività e funzioni che più utilmente possano venire poste in essere, in rapporto alle esigenze del territorio, alle effettive capacità del museo di svolgerle e nel pieno rispetto dei ruoli e degli ambiti di competenza degli organi preposti alla tutela.

Nell'indicazione delle proprie finalità e caratteristiche, ogni museo è tenuto a dichiarare le proprie funzioni e vocazioni in relazione al territorio di appartenenza e riferimento.

La peculiare natura del patrimonio storico italiano e l'esperienza sviluppata in particolare in alcune realtà può comportare l'assunzione di uno specifico ruolo del museo in rapporto al proprio territorio di appartenenza e riferimento e determinare di conseguenza particolari modalità di gestione e organizzazione del museo, eventualmente nell'ambito di un sistema.

L'assunzione di tali funzioni nei confronti del territorio di appartenenza e di riferimento deve essere chiaramente indicata nello statuto e/o nel regolamento del museo e le sue attività e impegni in tale ambito devono essere definiti nei documenti programmatici, unitamente alle modalità di esercizio dei compiti e degli impegni assunti.

Il pieno sviluppo della vocazione territoriale del museo comporta risorse finanziarie, strutture e personale adeguate e specifiche che devono essere garantite dalla o dalle amministrazioni responsabili.

L'esercizio di un ruolo attivo nei confronti del territorio di appartenenza da parte del museo si configura quale azione sussidiaria nei confronti delle istituzioni competenti, favorendo nelle forme più opportune lo sviluppo di logiche e di strutture di sistema.

Lo sviluppo di una funzione territoriale attiva deve mirare ad implementare e rendere accessibile, in armonia con il regolamento del museo, raccolte documentarie (se possedute) e banche dati (ove disponibili, anche per via infotelematica) pertinenti al patrimonio culturale e paesaggistico del territorio di riferimento ed esplicarsi in una presentazione atta a fornire al visitatore le chiavi di lettura più idonee per una comprensione dei valori identitari del territorio, anche in prospettiva diacronica e favorendo lo sviluppo.

LINEE GUIDA

AMBITO I

STATUS GIURIDICO

1. Status giuridico e musei

In Italia il museo si caratterizza come un istituto non "tipizzato", non regolato cioè da norme specifiche, tanto nel caso dei musei pubblici, quanto dei musei privati.

Nel caso dei musei statali si può parlare di una realtà esistente solo di fatto, ma non definita né riconosciuta in sé dall'ordinamento giuridico, se non di recente e solo in quanto "struttura" (D.Lgs. 490/1999, art. 99).

Altrettanto si può dire per i musei appartenenti agli enti locali, che – nella stragrande maggioranza – condividono con i musei statali la condizione di "musei–ufficio", semplice articolazione organizzativa di servizi più ampi.

La condizione di autonomia di cui godono i musei privati, dotati di personalità giuridica e di uno statuto, non deve far dimenticare che le forme giuridiche dell'associazione o della fondazione (o di "ente morale", per quelli di più antica data) non garantiscono affatto condizioni di maggior specificità.

Le cause di questa evidente anomalia della situazione italiana sono da rintracciare da un lato in una normativa statale che, a partire dal 1902, ha preso in considerazione i musei solo in quanto "raccolte governative", al punto che il termine museo ha da allora cessato di comparire nella legislazione di tutela sino al 1999; dall'altro in una struttura organizzativa statale pensata prevalentemente in funzione dell'esercizio della tutela territoriale, privando i musei non solo di un proprio profilo giuridico, ma anche di proprie norme di funzionamento e organizzazione e di specifici ruoli per il personale.

La diversa vicenda dei musei civici, che in molti casi hanno mantenuto una propria peculiare forma di esistenza, ha comunque subìto l'influenza convergente dell'egemonia del modello statale e di un'evoluzione dell'ordinamento degli enti locali, volta ad omologarli al resto della macchina comunale o provinciale, riducendone l'autonomia e la specificità.

Le norme del Codice civile che regolano le persone giuridiche private – le associazioni, le fondazioni e le altre istituzioni – in assenza di riferimenti a una normativa specifica di settore, non sono infine sufficienti a definire un profilo peculiare per i musei privati, i cui statuti, in molti casi, non hanno nulla che li distingua da quelli di altri enti senza fine di lucro.

Dotare i musei di statuti, regolamenti o di altri documenti scritti di pari valore, consente di riconoscere loro uno status giuridico proprio e di fornirli di un complesso organico di norme correlato alla loro specifica missione, indipendentemente dalla loro condizione, pubblica o privata, autonoma o integrata all'interno dell'ente di appartenenza.
Statuti e regolamenti costituiscono un insostituibile punto di riferimento per l'organizzazione e il funzionamento di ogni museo e lo strumento per orientarne l'attività, indicando – in forma esplicita e scritta – finalità e funzioni, compiti e attività, diritti e doveri, definendo ordinamento e assetto finanziario, organizzazione interna e risorse umane, stabilendo principi e norme di gestione amministrativa e patrimoniale, di cura delle collezioni e di erogazione dei servizi al pubblico.
È del resto per queste ragioni che alcuni musei, fin dalla loro creazione, sono stati dotati di uno statuto e/o regolamento, del tutto indipendentemente dalla loro natura giuridica e autonomia.

L'esistenza di uno statuto e/o di un regolamento, coerente con una comune definizione di museo e caratterizzato da alcuni requisiti minimi, quanto a struttura e contenuti, costituisce non a caso il primo degli standard minimi previsti dal Codice deontologico dell'ICOM.
Il Codice deontologico precisa che lo statuto o l'atto costitutivo devono essere adottati in conformità con le "leggi nazionali relative ai musei, ai beni culturali e alle istituzioni senza fini di lucro" e stabilisce che l'organo di governo deve non solo impegnarsi a predisporre, ma anche rendere pubblico e diffondere, un documento che dichiari fini, obiettivi e "politica" del museo, indicando il ruolo e la composizione del suo organo di governo.
In questi principi, posti a fondamento di tutti gli altri individuati dal Codice deontologico, si manifesta il valore primario assegnato dall'ICOM alle questioni dell'ordinamento e dello status giuridico di musei: un dovere per l'ente responsabile del museo e un diritto per quest'ultimo.
Molte leggi regionali in materia di musei hanno accolto il principio che l'adozione di uno statuto (più spesso di un regolamento) costituisca uno dei requisiti minimi richiesti: in taluni casi l'esistenza di un regolamento del museo è considerato un obbligo per gli enti locali, esteso in altri a tutti i musei, in altri ancora posto come condizione per l'inclusione nel sistema museale regionale o per l'ammissione al beneficio di contributi. Alcune regioni hanno previsto schemi–tipo di regolamento, altre indicano elementi minimi e criteri da osservare nella sua redazione.
L'obbligo di adottare un regolamento è stato peraltro previsto dalla L. 1080/1960 – tuttora vigente, per quanto inapplicata – per tutti i musei "appartenenti ad enti diversi dallo Stato", imponendo

agli enti proprietari di dotare gli istituti da loro dipendenti di "un regolamento di organizzazione e di funzionamento" entro un anno dalla loro classificazione in musei multipli, grandi, medi o minori.
La sia pur parziale applicazione della L. 1080/1960 ha portato alla definizione di un certo numero di regolamenti di musei civici – la penultima generazione di regolamenti museali, precedente a quella, numericamente ridotta, delle istituzioni create ai sensi della L. 142/1990 – e la sua influenza risulta evidente nelle leggi regionali che hanno accolto al loro interno, soprattutto negli anni Settanta, la distinzione fra musei multipli, grandi, medi e minori.
L'esperienza internazionale indica infine che l'adozione di statuti o regolamenti costituisce una norma di fatto accettata e diffusa tanto nei paesi di cultura anglosassone, in cui la loro esistenza costituisce un requisito minimo per la *Registration* o l'*Accreditation*, quanto in realtà come la Francia in cui più regolamenti generali o tipo stabiliscono i modi di organizzazione e funzionamento dei musei di Stato.
Per quanto riguarda infine i musei statali merita di essere menzionato il "*Regolamento pel servizio dei musei d'antichità dello Stato*" del 1878, pregevole esempio di regolamento tardo ottocentesco, inattuale forse nei contenuti, ma non privo di interesse quanto a concezione e struttura di un regolamento a carattere generale, mentre nella vigente legislazione statale un richiamo ad uno statuto o regolamento è presente nel modello gestionale messo a punto per disciplinare, con il riconoscimento della più ampia autonomia, la realtà di Pompei (art. 9, L. 352/1997), peraltro suscettibile di estensione ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 368/1998.

L'adozione di uno statuto o di un regolamento va considerato un obbligo, un requisito minimo valido indipendentemente dalla proprietà e natura giuridica del museo e dalle sue dimensioni. Non vi dovrebbero essere incertezze al proposito, non solo in ossequio ai principi del Codice deontologico dell'ICOM, ma per gli indubbi vantaggi di carattere pratico che possono derivare ai musei dal rispetto di un diritto/dovere così basilare.
La natura dell'atto che individua la qualità giuridica del museo e il suo carattere di organismo permanente e senza fini di lucro, dipendono evidentemente dal tipo di ordinamento del museo stesso.
L'adozione di statuti costituisce un obbligo in tutti i casi in cui il museo si configura come ente, di diritto pubblico o privato, dotato di personalità giuridica. La materia è disciplinata dal Codice civile al Titolo II al Capo I, II e III.

Hanno invece forma di regolamento le norme che presiedono alla costituzione e al funzionamento di tutti i musei che costituiscono una semplice articolazione di un ente, come gli atti che portano alla creazione di istituzioni previste dall'art. 112 e seguenti del T.U. degli Enti Locali.
Non va infine esclusa la possibilità che l'ordinamento e il funzionamento del museo siano infine definiti attraverso altri tipi di atti: ad esempio all'interno di accordi, intese o convenzioni fra enti finalizzati alla comune gestione di un museo e/o di un sistema museale.

Non sembra invece opportuno giungere alla definizione di uno schema di statuto o regolamento tipo, onde evitare i rischi di omologazione che inevitabilmente si corrono quando lo schema di riferimento è troppo vincolante e finisce per privare di ogni specificità (e forza) statuti e regolamenti.
Partendo da queste indicazioni e dalla normativa generale in materia, è invece possibile individuare gli elementi essenziali che è bene siano presenti all'interno di uno statuto e/o regolamento museale: un insieme di elementi da adattare caso per caso alle specifiche caratteristiche di ciascun museo.

La sua emanazione può conseguire quindi da un percorso procedimentale unico, flessibile nei contenuti, ma comunque vincolato e vincolante nelle sue linee essenziali, in linea con gli indirizzi formulati dal Ministero per i beni e le attività culturali (DM di definizione degli standard) ma emanabile, quale atto di organizzazione interna, direttamente dai responsabili delle strutture o, nel caso di sistemi museali complessi, dal responsabile del sistema.

Esiste una evidente e stretta connessione fra l'elaborazione di una più articolata serie di elementi considerati vincolanti per la redazione di statuti e regolamenti e la definizione degli standard per ciascuno dei diversi ambiti.

Per la formulazione di statuti e regolamenti è comunque necessario prendere in considerazione tanto le diverse forme di configurazione dei musei – musei–ufficio, musei ad autonomia limitata, i musei indipendenti –; quanto, a seconda dei casi, la legislazione statale, la legislazione regionale, la legislazione relativa agli Enti locali, la normativa relativa alle persone giuridiche private, i regolamenti e statuti esistenti, promuovendone la raccolta e il confronto.

2. Proposte per uno schema di statuto e/o regolamento tipo

Partendo da queste indicazioni e dalla normativa generale in materia, è possibile individuare gli elementi che è opportuno siano presenti all'interno di uno statuto e/o regolamento museale.

2.1. Denominazione e sede

È elemento sicuramente obbligatorio tanto negli statuti quanto nei regolamenti.

2.2. Finalità

La dichiarazione dello scopo del museo costituisce un punto fondamentale di statuti e/o regolamenti e non può essere sostituita dalla semplice enunciazione di "organismo permanente" e "senza fini di lucro".

È per questo essenziale che gli scopi siano definiti in stretta relazione con l'ambito o gli ambiti tematici e territoriali, l'arco cronologico e la natura delle collezioni.

L'individuazione delle finalità può essere completata dall'indicazione del rapporto che il museo intende stabilire con la collettività e il territorio di appartenenza e/o riferimento.

2.3. Funzioni

L'esplicazione delle finalità attraverso l'enunciazione delle funzioni del museo consente di individuare in forma analitica responsabilità e compiti del museo, definendo i campi di attività cui esso si impegna ad attendere istituzionalmente.

Fra le funzioni o compiti del museo rientrano:

a) Per quanto riguarda la gestione e cura delle collezioni:

- l'acquisizione o incremento
- l'inventariazione
- la catalogazione
- l'ordinamento
- la conservazione e la sicurezza dei beni e della struttura
- il restauro (in conformità alle norme vigenti)
- la documentazione
- la ricerca e lo studio

- la collaborazione, cooperazione e coordinamento con musei e istituti di ricerca
- il rapporto con il territorio di riferimento

b) In materia di servizi al pubblico:

- la pubblica fruizione dei beni e delle conoscenze
- l'esposizione, permanente e/o a rotazione, delle collezioni
- la produzione di pubblicazioni, scientifiche o divulgative
- l'attività educativa e didattica
- l'attività espositiva temporanea
- la promozione culturale e della conoscenza dei beni culturali
- la loro valorizzazione e difesa
- lo sviluppo delle conoscenze in relazione al territorio e ai suoi beni
- l'informazione al pubblico e la promozione della partecipazione dei cittadini
- il rapporto con il territorio di riferimento.

La selezione, l'ordine, il grado di esplicitazione delle funzioni e dei compiti può essere d'aiuto nel delineare la particolare fisionomia che il museo intende assumere, in rapporto alle sue caratteristiche e dimensioni e alle vocazioni che intende sviluppare e privilegiare.

2.4. Ordinamento interno

Statuto e regolamento devono indicare struttura e funzioni degli organi responsabili del governo e della gestione del museo. In tutti i casi in cui il museo abbia propri organi di indirizzo gestionale e di controllo, è necessario indicarne la composizione e il ruolo, le responsabilità e le competenze, le modalità di nomina, rinnovo e revoca.

Nei casi in cui i poteri di indirizzo siano invece esterni al museo, come avviene sia per i "musei–ufficio", sia per i musei ad autonomia limitata (che tuttavia possono avere propri organi di indirizzo e controllo, come è il caso delle istituzioni ex L. 142/1990), è comunque necessario tenerne conto e farvi esplicito riferimento, indicando i modi e i tempi del loro esercizio, i diritti e i doveri del museo, le modalità di rapporto fra questi e l'ente proprietario ecc.

Allo stesso modo devono essere almeno individuati i requisiti e le responsabilità della figura cui sono affidate le responsabilità gestionali.

Una sezione specifica va dedicata agli eventuali organi consultivi, sovente previsti per gli ambiti di carattere più specialistico di vita del museo, alla loro composizione e responsabilità.

2.5. Patrimonio

All'entità, composizione e natura del patrimonio del museo deve essere dedicato uno specifico allegato dello statuto e/o del regolamento, in cui siano indicati i diversi titoli di possesso o godimento del patrimonio stesso e le sue modalità d'uso.

Al suo interno è opportuno che alle collezioni sia riservata una considerazione differenziata rispetto agli altri beni mobili e immobili, indicando i particolari vincoli cui esse sono (o possono) essere sottoposte.

Precise indicazioni sulla destinazione delle collezioni devono anche essere fornite in tutti i casi ove lo status giuridico del museo preveda la possibile estinzione dell'ente.

2.6. Personale

Lo statuto e/o il regolamento, oltre a stabilire i requisiti e le responsabilità del direttore o del responsabile del museo ed, eventualmente, delle altre figure specialistiche considerate essenziali al suo funzionamento, deve almeno indicare i principi e i criteri generali relativi alla dotazione organica, alle forme di reclutamento e inquadramento contrattuale del personale, ai rapporti di collaborazione e di consulenza e alle modalità di affidamento dei servizi in concessione, affrontando nella loro globalità le problematiche relative alle risorse umane.

Le norme relative al volontariato, devono a loro volta indicare ruolo e funzioni del personale che opera a titolo volontario, facendo riferimento alla normativa vigente, in particolare la legge quadro sul volontariato del 1991, ma anche il D.Lgs. 490/1999 e la legislazione regionale e tenendo conto delle volontà ed esigenze del museo.

Nello statuto e/o nel regolamento uno specifico spazio è opportuno che sia assegnato all'impegno, alla formazione e all'aggiornamento del personale, al fine di garantirne la qualità e la preparazione, a qualunque livello esso si trovi ad operare.

2.7. Assetto finanziario

Statuto e/o regolamento devono contenere l'indicazione circa le risorse finanziarie con le quali il museo è messo nelle condizioni di perseguire i suoi fini, l'ordinamento finanziario di riferimento, i tempi, le forme di approvazione del bilancio e gli organi ad esso preposti, le responsabilità della gestione finanziaria, amministrativa e contabile, le procedure di revisione dei conti e/o di eventuale certificazione dei bilanci, le modalità di effettuazione del controllo di gestione.

La specificazione delle norme di contabilità e delle procedure amministrative può essere rinviata, se necessario, a un regolamento interno.

Nella redazione di atti finanziari e contabili è opportuno evidenziare almeno:

Per le entrate:

- le risorse autogenerate
- quelle derivanti da dotazioni, trasferimenti, contributi, pubblici o privati, di sponsorizzazioni ecc.

Relativamente ai costi, le spese di:

- funzionamento, di personale e di gestione amministrativa e operativa
- gestione delle collezioni e per la ricerca e l'attività scientifica
- gestione dei servizi al pubblico e le attività culturali
- investimento, evidenziando al loro interno quelle derivanti dall'incremento delle collezioni.

2.8. Gestione e cura delle collezioni

La sezione dedicata alle collezioni è di primaria importanza e deve contenere le responsabilità e le modalità di:

- acquisizione delle collezioni e i principi deontologici di riferimento
- registrazione e documentazione delle opere e degli oggetti
- conservazione e prevenzione
- restauro (in conformità alle leggi vigenti)
- prestito (in conformità alle leggi vigenti)
- esposizione e deposito
- accessibilità pubblica e consultazione
- comunicazione e ricerca.

Per ciascuno dei punti indicati è opportuno che statuti e regolamenti contengano almeno i relativi principi e criteri generali, gli atti interni nonché di dettaglio che il museo è impegnato ad adottare – ad esempio in ordine ai programmi di acquisizione, di esposizione delle opere, di prestito esterno, alle norme di prevenzione e sicurezza.

L'adozione degli standard relativi alla gestione e cura delle collezioni consente di far riferimento ad essi, evitando così di dover riportare all'interno di statuti e regolamenti norme e criteri di ordine generale.

2.9. Servizi al pubblico

L'ambito dei servizi al pubblico è altrettanto centrale nella definizione delle finalità e delle responsabilità del museo. Statuto e/o regolamento devono indicare almeno i principali servizi di cui il museo è dotato o intende dotarsi; i criteri generali di apertura al pubblico del museo e di accesso alle collezioni e ai servizi museali.

A questo fine nello statuto e/o nel regolamento può essere opportuno indicare se e come il museo intenda dotarsi di un regolamento specifico per l'accesso al pubblico, di norme di comportamento per i visitatori, di una "carta dei servizi" o di altri tipi di documenti che dettaglino in forma anche molto circostanziata gli ulteriori standard minimi autonomamente elaborati di erogazione dei servizi e condizioni di tutela degli utenti, anche in applicazione alle direttive previste dall'art. 11 del D.Lgs. 286/1999 in merito alla "qualità dei servizi pubblici", con particolare attenzione alle forme e alle modalità di accesso non solo alle collezioni esposte al pubblico in via permanente e temporanea, ma anche agli altri servizi museali eventualmente esistenti (biblioteca, fototeca, archivio) ai depositi e alla documentazione, ecc.

2.10. Partecipazione

Informazione e partecipazione, della comunità e del pubblico, costituiscono una parte non accessoria dello statuto e/o del regolamento e l'occasione per esplicitare natura, caratteri e forme, estensione e profondità del rapporto del museo con la collettività o le collettività di riferimento. Queste possono comprendere la comunità locale o nazionale, ma anche altri tipi di comunità (scientifiche, artistiche, culturali, religiose), di cui il museo fa parte e che prende a proprio riferimento.

È in questa sezione che possono trovare collocazione le modalità di creazione e le forme di rapporto o relazione con le associazioni di supporto e sostegno al museo.

AMBITO II

ASSETTO FINANZIARIO

Motivazioni

1. Autonomia finanziaria. Rendicontazione – Bilancio di esercizio

Il potere/dovere di redigere il bilancio di un museo è correlato *di norma* all'attribuzione di autonomia finanziaria, altrimenti si ha solo una rendicontazione amministrativa delle spese effettuate rispetto all'assegnazione di fondi con vincolo di destinazione. La prima ipotesi si ha nel caso di museo indipendente o a limitata autonomia, la seconda nel caso di museo collocato all'interno di una più ampia organizzazione *(museo–ufficio)*. In entrambi i casi la gestione non può prescindere dallo svolgimento di attività ritenute standard indipendentemente dal grado di libertà nell'utilizzo delle disponibilità finanziarie.

Il livello di autonomia nella redazione del bilancio influenza le decisioni relative alla gestione corrente, alla realizzazione degli obiettivi programmatici e alla definizione delle strategie di lungo periodo.

Le politiche di sviluppo degli standard museali richiedono non solo disponibilità finanziarie adeguate, ma anche ampia discrezionalità nelle scelte operative cui corrispondono più elevati livelli di responsabilità manageriale e amministrativo–contabile.

Indipendentemente dall'eventuale obbligo di redigere un bilancio la logica che deve presiedere alle operazioni di individuazione delle voci di entrata e di spesa di un museo risponde alla esigenza prioritaria di garantire lo svolgimento delle varie attività necessarie al corretto funzionamento della struttura e di salvaguardare l'integrità, lo studio e la valorizzazione dei beni custoditi. Tali operazioni, dunque, al di là dei loro risvolti meramente contabili, assolvono ad una duplice funzione: valutativa dell'efficienza organizzativa e dell'efficacia operativa, e conoscitiva, ai fini della trasparenza gestionale.

La destinazione e l'impiego dei fondi debbono pertanto essere di piena responsabilità della Direzione del museo. Questa dovrà essere tenuta a renderne conto annualmente all'Ente di riferimento che, trattandosi di compiti istituzionali per la gestione di beni pubblici, provvederà alle eventuali integrazioni dei deficit di bilancio.

2. La normativa statale di riferimento in materia di contabilità delle amministrazioni pubbliche

La finalità di conseguire risparmi di spesa e più di recente quella di rispettare gli obiettivi di convergenza e stabilità derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea sono all'origine della

legislazione che punta a razionalizzare la formazione del bilancio e la gestione finanziaria dei centri di spesa delle amministrazioni dello Stato e degli enti locali.

In questo filone si collocano le disposizioni (art.1, legge 25 giugno 1999, n. 208) che delegano il governo ad emanare una serie di decreti legislativi finalizzati ad adeguare il sistema contabile delle regioni e degli enti e organismi pubblici a quello dello Stato riorganizzato dalla legge 3 aprile 1997, n. 94. Finora si è provveduto soltanto con il decreto legislativo 28 marzo 2000, n. 76 che fissa i principi fondamentali e norme di coordinamento in materia di bilancio e di contabilità delle regioni.

In base tali disposizioni, e con specifico riferimento alle uscite, le leggi regionali dovranno dettare norme per la classificazione delle spese del bilancio regionale e degli enti dipendenti, nonché ai fini del controllo delle spese degli enti locali in relazione alle funzioni delegate e ai fondi assegnati dalle regioni, secondo la seguente ripartizione:

1. funzioni obiettivo, in relazione alla definizione delle politiche pubbliche;
2. unità previsionali di base, suddivise in unità di spesa corrente, di spesa in conto capitale e per il rimborso di prestiti;
3. capitoli, secondo l'oggetto, il contenuto economico e funzionale della spesa, il carattere giuridicamente vincolante.

I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione.

3. L'attribuzione dell'autonomia gestionale ai musei e le connesse responsabilità contabili, finanziarie e manageriali

I musei e gli altri istituti di conservazione di proprietà dello Stato, se dotati di autonomia, assumono la veste di organi periferici del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, come le soprintendenze regionali e quelle settoriali.

Il DPR 29 dicembre 2000 n. 441, stabilisce che l'eventuale attribuzione dell'autonomia gestionale ai musei avvenga con le modalità del decreto ministeriale non regolamentare, attraverso il meccanismo della definizione dei compiti delle unità dirigenziali nell'ambito degli uffici dirigenziali generali (art. 17, comma 4 bis, lett. e della Legge n. 400/1988).

Le decisioni ministeriali sono assunte, sentito il comitato tecnico–scientifico di settore competente, sulla base di criteri oggettivi (ancora da definire) che "*tengono conto della qualità e quantità dei beni tutelati e dei servizi svolti, della rilevanza dei compiti e delle funzioni, con riferimento al bacino d'utenza ed all'ambito territoriale, nonché dell'organico*".

È inoltre possibile l'applicazione ai musei statali della normativa speciale che ha conferito alla Soprintendenza di Pompei l'autonomia scientifica, organizzativa, amministrativa e finanziaria (art. 9, commi 2, 3, 4 della Legge 8 ottobre 1997 n. 352). Pertanto i musei a gestione autonoma potranno essere dotati di un consiglio di amministrazione che delibera il bilancio di previsione e il conto consuntivo da sottoporre tempestivamente all'approvazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e a quello del Tesoro, nonché il programma di attività. Il consiglio di amministrazione dovrà essere composto dal Soprintendente, che lo presiede, dal direttore amministrativo e dal funzionario più elevato in grado della Soprintendenza. Dovrà inoltre essere istituito un collegio dei revisori composto di tre membri, di cui due funzionari del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e uno del Ministero del Tesoro.

Base di riferimento per rendere operante l'autonomia finanziaria e contabile, combinata strettamente con quella scientifica e organizzativa prevista dall'articolo 8 del Decreto Legislativo 20 ottobre 1998 n. 365, potrebbe essere il decreto interministeriale che regola attualmente il funzionamento amministrativo contabile e la disciplina del servizio di cassa della Soprintendenza archeologica di Pompei. Tale decreto, adottato il 27 febbraio 1998 e da aggiornare secondo le previsioni normative sopra richiamate, considera il capitolo come unità elementare del bilancio. Le scritture contabili si articolano in un bilancio annuale di previsione e in un conto consuntivo, redatti in termini di competenza e di cassa. La classificazione delle entrate si articola in titoli e al loro interno in categorie. Le entrate sono ripartite in 6 titoli e in 17 categorie e le spese in 4 titoli e in 13 categorie. Un aspetto problematico della strutturazione del bilancio della Soprintendenza di Pompei è costituito dall'assenza della categoria relativa al personale dipendente che resta per legge a carico del bilancio del Ministero, con inevitabili limitazioni alla libertà di gestione manageriale.

Per i musei pubblici non statali, la normativa vigente consente l'attribuzione di vari livelli di autonomia gestionale attraverso loro trasformazione in società per azioni, aziende speciali o istituzioni. Considerata la precarietà di tale normativa attualmente sottoposta ad ipotesi di riforma legislativa, non è opportuno avanzare ipotesi ordinamentali a livello contabile e finanziario. Non possono

tuttavia escludersi effetti di trascinamento della disciplina statale ai musei di proprietà degli enti locali, nonché ai musei statali di cui si trasferisce la gestione ai sensi del D.Lgs. 112/1998.

4. Strutturazione e formazione di un bilancio museale

La formazione del bilancio oltre che dal grado di autonomia decisionale, è condizionata dagli assetti organizzativi e gestionali e dal contesto operativo.
Anche la costruzione del bilancio di un museo è influenzata da un insieme di fattori le cui variabili possono modificarne sostanzialmente la strutturazione. Specifica rilevanza assumono: lo status giuridico–proprietario (pubblico, privato, misto), il tipo di contenitore fisico (antico, moderno, dedicato, plurifunzionale), la sua dimensione (grande, medio, piccolo) e la sua ubicazione (al chiuso o all'aperto), natura, tipologia e consistenza delle collezioni, le modalità di gestione (autonoma o dipendente), la missione prevalente, la collocazione territoriale che ne determina sia il bacino di utenza naturale e le conseguenti previsioni di flussi di entrata, sia le possibilità di risorse economiche alternative. Si tratta di fattori che concorrono a introdurre notevoli varianti sull'incidenza quantitativa e qualitativa delle voci di entrata e delle voci di spesa del bilancio di esercizio, nonché sullo stato patrimoniale.
Risulta pertanto non agevole elaborare a priori uno standard di bilancio articolato per capitoli e quote predefinite che possa essere sufficientemente esaustivo di tutte le possibili realtà museali e costituire un concreto e non teorico punto di riferimento.
Tuttavia si propone uno schema di massima nel quale vengono sinteticamente enucleate e aggregate per aree omogenee e funzionali le fondamentali voci di entrata e di uscita di un'ipotetica istituzione museale. In particolare per quel che riguarda le entrate, accanto alle ormai tradizionali fonti di finanziamento si è aggiunta una voce "altri proventi". Questi ultimi potrebbero pervenire dall'attività di consulenza, ricerca ed expertise per conto di committenze private che dovrebbero essere appositamente regolamentate anche con riferimento alle relative tariffe.
È prevista anche una voce di entrata per i redditi derivanti dalla gestione finanziaria di eventuali fondi di dotazione.
Per quel che concerne le voci di spesa che determinano le uscite sono state distinte ed aggregate omogeneamente quelle relative al funzionamento, quelle relative alla ricerca e all'attività scientifi-

ca, quelle relative alla fruizione e ai servizi al pubblico ed infine quelle riguardanti gli investimenti a lungo termine.

Ovviamente la percentuale di ciascuna voce non può essere definita in linea teorica ma sarà frutto di operazioni di bilanciamento delle variabili sopra accennate e dovrà rientrare nella piena responsabilità della Direzione del museo.

5. Schema di massima per un bilancio di esercizio di un'istituzione museale

5.1. Entrate

a) Autofinanziamento

- biglietti di ingresso, abbonamenti;
- contributi volontari dei visitatori e forme di associazione al museo;
- proventi derivanti da servizi di vendita e ristorazione a gestione diretta;
- canoni per i servizi in concessione di caffetteria, ristorazione, bookshop;
- proventi derivanti dai servizi di accoglienza (guardaroba, visite guidate);
- diritti di riproduzioni fotografiche, pubblicazioni, merchandising, ecc.;
- affitti e locazioni;
- gestione finanziaria dei fondi di dotazione;
- servizi resi a terzi (servizi regolamentati di consulenza e ricerca);
- altri proventi.

b) Finanziamenti esterni

- spese e servizi direttamente sostenuti/erogati continuativamente dall'ente proprietario, dall'amministrazione responsabile o da altri enti;
- altri trasferimenti pubblici;
- contributi straordinari , contributi in servizi di soggetti privati;
- donazioni e legati;
- sponsorizzazioni;
- quote di partecipazione.

5.2. Uscite

a) Funzionamento:

- personale;
- utenze, materiali di consumo, pulizie, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio e degli impianti, forniture di servizi continuativi (premi assicurativi ecc.);
- gestione amministrativa e operativa;.

b) Gestione delle collezioni.:

- registrazione inventariale, documentazione e catalogazione dei beni custoditi;
- restauro delle collezioni e del contenitore se antico;
- attività di studio e ricerca scientifica, pubblicazioni.

c) Servizi al pubblico:

- mostre;
- conferenze;
- attività didattica;
- iniziative culturali connesse alle collezioni e al territorio.

d) Investimenti e manutenzione straordinaria:

- incremento e sviluppo delle collezioni (acquisti, scavi, depositi a lungo termine ecc);
- piani di promozione;
- adeguamenti tecnologici.

5.3. Stato patrimoniale

L'inventariazione/registrazione deve riportare il valore economico dei beni immobili e mobili periodicamente aggiornato ai valori di mercato. Le operazioni di stima dovranno riguardare i singoli beni e ove si tratti di collezioni unitarie il valore complessivo. Tale valutazione oltre a rispondere ad adempimenti normativi è necessaria per la stipula di contratti assicurativi ai fini di indennizzo per furti, danneggiamenti, ecc.

AMBITO III

STRUTTURE DEL MUSEO

Il documento contiene indicazioni schematiche e di indirizzo riguardanti:

1 – le esigenze delle collezioni, del personale e del pubblico che devono essere soddisfatte dalle strutture proprie dell'istituzione museale (quadro esigenziale)

2 – le proprietà e le caratteristiche che conferiscono ai servizi forniti dalle strutture la capacità di soddisfare le esigenze (obiettivi di qualità)

3 – le azioni da intraprendere per rendere le strutture atte a conseguire gli obiettivi di qualità (standard normativi)

4 – le azioni pianificate e sistematiche atte a dare adeguata confidenza che i servizi forniti dalle strutture soddisfino gli obiettivi di qualità (standard procedurali)

5 – le tecniche e le attività a carattere operativo atte ad accertare che i servizi forniti conseguano effettivamente gli obiettivi di qualità (procedure di accreditamento).

1. Quadro esigenziale

Ai fini della definizione degli obiettivi di qualità che devono essere perseguiti dalle strutture di un museo si individuano le seguenti *classi di esigenze*:

per la collezione:

- esposizione: le esigenze connesse con l'esposizione al pubblico della collezione;
- conservazione: le esigenze connesse con la conservazione nel tempo della collezione;
- documentazione: le esigenze connesse con la registrazione e la documentazione della collezione;
- restauro: le esigenze connesse con il restauro degli oggetti costituenti la collezione;

per il personale:

- esercizio: le esigenze del personale dell'istituzione durante l'esercizio del museo;

per il pubblico:

- fruizione: le esigenze di coloro che visitano il museo;
- educazione: le esigenze connesse con la funzione educativa del museo;
- consultazione: le esigenze connesse con le funzioni di ricerca e studio del museo.

AMBITO III

Per evidenziare le più significative connessioni relazionali esistenti fra tali classi di esigenze e gli *elementi strutturali caratteristici* dell'organismo museale si fa riferimento alla matrice qui sotto riportata.

Elementi strutturali caratteristici		**Classi di esigenze della collezione**	**Classi di esigenze del personale**	**Classi di esigenze del pubblico**
A. Spazi esterni		Esposizione	Esercizio	Fruizione
B. Spazi interni		Esposizione Conservazione Documentazione Restauro	Esercizio	Fruizione Educazione Consultazione
C. Sistemi di allestimento		Esposizione Conservazione	Esercizio	Fruizione Educazione Consultazione
D. Sistemi di illuminazione		Esposizione Conservazione Documentazione Restauro		
E. Sistemi di controllo ambientale		Esposizione Conservazione Documentazione Restauro		
F. Sistemi di comunicazione e trasmissione dati		Esposizione Documentazione	Esercizio	Fruizione Educazione Consultazione
G. Sistemi di trasporto		Esposizione Conservazione	Esercizio	Fruizione
H. Servizi elettrici		Esposizione Conservazione		

2. Obiettivi di qualità

Le proprietà e le caratteristiche che conferiscono al servizio fornito dagli elementi strutturali la capacità di soddisfare le esigenze si possono così riassumere:

Disponibilità	è la proprietà che contempla la presenza dell'elemento strutturale in termini sia tipologici che quantitativi
Flessibilità	è la proprietà che conferisce al servizio fornito dall'elemento strutturale la capacità di mutare nel tempo in relazione al mutare delle esigenze
Attrezzabilità	è la proprietà che conferisce al servizio fornito dall'elemento strutturale la capacità di soddisfare esigenze diverse appartenenti alla stessa classe
Funzionalità	è la proprietà che conferisce al servizio fornito dall'elemento strutturale la capacità di essere efficace, cioè garantire l'obiettivo per il quale è stato concepito
Controllabilità	è la proprietà che conferisce al servizio fornito dall'elemento strutturale la capacità di essere modulato in relazione alle effettive esigenze
Manutenibilità	è la proprietà che conferisce al servizio fornito dall'elemento strutturale la capacità di essere mantenuto efficiente nel tempo
Accessibilità	è la proprietà che conferisce al servizio fornito dall'elemento strutturale la capacità di essere accessibile
Riconoscibilità	è la proprietà che conferisce al servizio fornito dall'elemento strutturale la capacità di essere riconoscibile

Esse costituiscono di per sé gli obiettivi di qualità, ma necessitano di una declinazione in relazione sia alle classi di esigenze sia agli elementi strutturali caratteristici.

In corrispondenza ad ogni obiettivo di qualità afferente ad una intersezione della matrice Elementi strutturali caratteristici – Classi delle esigenze esiste infatti un certo numero di *parametri da controllare.*

Ad esempio:

- in corrispondenza dell'intersezione Spazi interni – Collezione/Esposizione l'obiettivo di qualità "disponibilità" può essere declinato con riferimento a parametri riguardanti l'esistenza e la dimensione di aree di esposizione permanente delle opere, di aree per l'esposizione temporanea delle opere, di aree di servizio alle aree espositive ecc.

- in corrispondenza dell'intersezione Sistemi di allestimento – Pubblico/Consultazione l'obiettivo di qualità "disponibilità" può essere declinato con riferimento a parametri riguardanti l'esistenza ed il numero di tavoli ed i banchi per consultazione, di sedie, di scaffali ecc.

– in corrispondenza dell'intersezione Sistemi di controllo ambientale – Collezione/ Conservazione l'obiettivo di qualità "controllabilità" può essere declinato con riferimento a parametri riguardanti la regolazione centralizzata, su unità terminale, a intelligenza distribuita, la rilevazione puntuale, istantanea, continua delle grandezze ambientali ecc.

– in corrispondenza dell'intersezione Sistemi di illuminazione – Collezione/ Esposizione l'obiettivo di qualità "flessibilità" può essere declinato con riferimento a parametri riguardanti le accensioni distinte per illuminazione generale e puntuale, gli apparecchi illuminanti fissi, mobili su binari elettrificati, su griglie ecc.

e via dicendo.

Nelle tabelle che seguono sono riportati per ogni elemento strutturale caratteristico (da 1 a 8) le classi di esigenze interessate, gli obiettivi di qualità ed i parametri da controllare.

2.1. Spazi esterni

ESIGENZE	OBIETTIVI DI QUALITÀ	PARAMETRI DA CONTROLLARE
Collezione		
Esposizione	Accessibilità	Aree riservate per scarico e carico merci
	Disponibilità	Spazi per l'esposizione delle opere all'aperto (giardini, cortili ecc.) Aree archeologiche recintate
Personale		
Esercizio	Disponibilità	Corpo di guardia, portineria
	Accessibilità	Aree di parcheggio riservate per veicoli a motore e non Accesso riservato per il personale
Pubblico		
Fruizione	Riconoscibilità	Segnaletica atta a far riconoscere l'accesso al museo
	Accessibilità	Aree di parcheggio per veicoli a motore e non

2.2. Spazi interni

ESIGENZE	OBIETTIVI DI QUALITÀ	PARAMETRI DA CONTROLLARE
Collezione		
Esposizione	Disponibilità	Aree per l'esposizione permanente delle opere Aree per l'esposizione temporanea delle opere Aree di servizio alle aree espositive: laboratori di preparazione degli allestimenti, aree di movimentazione delle opere, magazzini materiali di allestimento
	Flessibilità	Spazi adattabili a modifiche dell'ordinamento museografico Spazi atti ad ospitare opere di grandi dimensioni Possibilità di incremento degli spazi utilizzati
	Funzionalità	Flussi di visita unidirezionali, circolari, ad isola ecc. Percorsi chiaramente riconoscibili Percorsi atti ad evitare affollamenti Percorsi atti ad evitare l'affaticamento del visitatore
	Manutenibilità	Pavimentazioni e vetrature di facile pulizia Pareti di facile riparazione Controsoffitti di facile accesso
	Attrezzabilità	Pareti attrezzabili Soffitti attrezzabili Possibilità di collocare pannelli verticali, vetrine ecc.
Conservazione	Disponibilità	Aree per il deposito a condizioni ambientali controllate Aree per il deposito a condizioni ambientali non controllate Caveau
	Manutenibilità	Pavimentazioni di facile pulizia
	Attrezzabilità	Possibilità di collocare scaffali aperti, armadi ecc.
Documentazione	Disponibilità	Aree per la registrazione delle opere Laboratorio fotografico
Restauro	Disponibilità	Laboratorio di restauro

Personale		
Esercizio	Disponibilità	Spazi di circolazione non aperti al pubblico Uffici amministrativi Locali per addetti alla vigilanza Abitazione custode Sala di controllo Mensa Aree di riposo Spogliatoi e servizi igienici
Pubblico		
Fruizione	Disponibilità	Aree di accoglienza (biglietteria, sosta, area gruppi ecc.) Guardaroba e deposito oggetti Servizi igienici, servizi igienici per disabili Nursery Aree per informazione audio e video Sala conferenze Servizi commerciali Servizi di ristorazione (bar, cafeteria, ristorante) Spazi per rifiuti
	Manutenibilità	Pavimentazioni e vetrature di facile pulizia
Educazione	Disponibilità	Aree per attività didattica Aule
	Manutenibilità	Pavimentazioni e vetrature di facile pulizia
	Attrezzabilità	Pareti attrezzabili Soffitti attrezzabili Possibilità di collocare pannelli verticali, attrezzature didattiche ecc.
Consultazione	Disponibilità	Aree per servizi informatici Biblioteca Sale multimedia Sale studio Fototeca Archivio cartaceo Archivio informatico
	Flessibilità	Possibilità di incremento degli spazi utilizzati

2.3. Sistemi di allestimento

ESIGENZE	OBIETTIVI DI QUALITÀ	PARAMETRI DA CONTROLLARE
Collezione		
Esposizione	Disponibilità	Pannelli autoportanti, scorrevoli, girevoli, con fissaggio al piede ecc. Pareti attrezzate Vetrine addossate, inserite in parete, verticali, a tavolo ecc. Piedestalli, mensole, pedane ecc.
	Funzionalità	Lettura degli oggetti esposti Valorizzazione degli oggetti esposti Assenza di danno per gli oggetti esposti Visione ergonomica per adulti, bambini, portatori di handicap Visione dall'alto, frontale, da un lato, da più lati
	Accessibilità	Accessibilità dall'alto, frontale, laterale, dal basso ecc.
	Attrezzabilità	Dispositivi di ostensione, fissaggio, sostegno degli oggetti in posizione orizzontale, verticale, su più piani, inclinata Sistemi di appensione puntuali, a griglie, a barre orizzontali, a barre verticali, a rulli ecc. Dispositivi antivibrazioni
	Manutenibilità	Pannelli di facile pulizia Vetrine con superfici trasparenti e telai di facile pulizia sia all'interno che all'esterno
Conservazione	Disponibilità	Armadi, armadi blindati, scaffalature, scaffalature meccanizzate, cassettiere ecc. Pareti attrezzate
	Accessibilità	Accessibilità dall'alto, frontale, laterale, dal basso ecc.
	Manutenibilità	Facile pulizia dell'interno e dell'esterno dei contenitori
Documentazione	Disponibilità	Tavoli, banchi per consultazione, sedie Cassettiere, armadi
Personale		
Esercizio	Disponibilità	Scrivanie, cassettiere, armadi, sedie
Pubblico		
Fruizione	Disponibilità	Tavoli, banchi per consultazione Sedie, poltrone, divani Armadietti personali, per gruppi ecc.
Educazione	Disponibilità	Attrezzature didattiche Tavoli di lavoro, sedie
Consultazione	Disponibilità	Tavoli, banchi per consultazione Sedie, poltrone, divani Scaffali, cassettiere, armadi

2.4. Sistemi di illuminazione

ESIGENZE	OBIETTIVI DI QUALITÀ	PARAMETRI DA CONTROLLARE
Collezione		
Esposizione Conservazione Documentazione Restauro	Disponibilità	Illuminazione di aree esterne Illuminazione di interni naturale diretta, indiretta, condotta ecc. Illuminazione di interni artificiale generale, puntuale di accento, su vetrina ecc.
	Funzionalità	Filtri anti UV per la luce naturale Apparecchi illuminanti con sorgenti a incandescenza (alogene ecc.) e/o a scarica nei gas (ioduri metallici, fluorescenti ecc.) Apparecchi illuminanti con filtri anti UV o anti IR Apparecchi illuminanti del tipo riflettore a fascio largo, riflettore a fascio stretto, rifrattore, sagomatore ecc.
	Controllabilità	Dispositivi schermanti, manuali o automatici, per il controllo della luce naturale e della radiazione solare Dispositivi di controllo della luce artificiale manuali, automatici, on/off, modulanti
	Flessibilità	Accensioni distinte per illuminazione generale, puntuale ecc. Apparecchi illuminanti fissi, su binari elettrificati, su griglie, in controsoffitti ecc.
	Manutenibilità	Apparecchi illuminanti di facile accessibilità (per sostituzione periodica sorgenti luminose) Apparecchi illuminanti di facile pulizia

2.5. Sistemi di controllo ambientale

ESIGENZE	OBIETTIVI DI QUALITÀ	PARAMETRI DA CONTROLLARE
Collezione		
Esposizione Conservazione Documentazione Restauro	Disponibilità	Impianti di ventilazione (controllo purezza dell'aria) centralizzati, locali ecc. Sistemi di disinfestazione, disinfezione Impianti di riscaldamento (controllo temperatura invernale) centralizzati, locali, per vetrine ecc. Impianti di raffrescamento (controllo temperatura estiva) centralizzati, locali, per vetrine ecc. Impianti di umidificazione (controllo umidità relativa) centralizzati, locali, per vetrine ecc. Impianti di deumidificazione (controllo umidità relativa) centralizzati, locali, per vetrine ecc. Impianti di condizionamento dell'aria (controllo della temperatura, dell'umidità relativa e della purezza dell'aria) centralizzati, locali, per vetrina ecc. Vetrine, armadi, caveau di piccole dimensioni climatizzati con sistemi passivi
	Controllabilità	Regolazione centralizzata, su locale pilota, su unità terminale, a intelligenza distribuita (DDC) Rilevazione delle grandezze ambientali puntuale, istantanea, continua Archiviazione dei dati raccolti e analisi di scostamento rispetto agli intervalli di tolleranza delle grandezze su periodo giornaliero, settimanale, mensile, annuale
	Flessibilità	Unità terminali diversamente collocabili in ambiente in relazione a modifiche di allestimento Unità terminali con zone di influenza modificabili manualmente, con servomotori, automaticamente
	Manutenibilità	Unità terminali ad acqua o ad aria di facile pulizia Canalizzazioni d'aria predisposte per la pulizia interna Filtri dell'aria facilmente accessibili e sostituibili Centrali di trattamento aria di facile pulizia

2.6. Sistemi di comunicazione e trasmissione dati

ESIGENZE	OBIETTIVI DI QUALITÀ	PARAMETRI DA CONTROLLARE
Collezione		
Esposizione	Disponibilità	Percorsi preferenziali Targhette identificative delle opere in lingua italiana, multilingue Audioguide in lingua italiana, multilingue Sistemi audiovisivi, videoproiezioni ecc., in lingua italiana, multilingue Terminali per connessione informatica Monitor *touch screen*
	Flessibilità	Edificio cablato Pavimento sopraelevato Canaline a pavimento, a zoccolo
Conservazione	Disponibilità	Terminali per connessione informatica
Personale		
Esercizio	Disponibilità	Terminali per connessione informatica Telefonia interna, esterna
Pubblico		
Fruizione	Disponibilità	Segnaletica Terminali per connessione informatica Posto telefonico pubblico
Educazione	Disponibilità	Terminali per connessione informatica Sistemi audiovisivi, videoproiezioni ecc.
Consultazione	Disponibilità	Terminali per connessione informatica Data base di consultazione

AMBITO III

2.7. Sistemi di trasporto

ESIGENZE	OBIETTIVI DI QUALITÀ	PARAMETRI DA CONTROLLARE
Collezione		
Esposizione Conservazione	Disponibilità	Montacarichi Carrelli elevatori Carri ponte, argani, paranchi
Personale		
Esercizio	Disponibilità	Ascensori riservati
Pubblico		
Fruizione	Disponibilità	Ascensori Scale mobili Marciapiedi mobili Elevatori per superamento barriere architettoniche

2.8. Servizi elettrici

ESIGENZE	OBIETTIVI DI QUALITÀ	PARAMETRI DA CONTROLLARE
Collezione		
Esposizione Conservazione	Disponibilità	Prese per alimentazione elettrica di aree esterne Prese per alimentazione elettrica di aree interne, a parete, su zoccolo, a pavimento, su blindosbarra ecc.
	Flessibilità	Predisposizione per impianti elettrici temporanei

3. Standard normativi

Gli standard normativi riguardano le azioni da intraprendere per rendere le strutture atte a conseguire gli obiettivi di qualità che vengono stabiliti in relazione ai diversi parametri da controllare.

Tali obiettivi possono essere esplicitati in termini di soluzioni conformi e/o di livelli di soglia prestabiliti cui uniformarsi oppure possono essere esplicitati come una pluralità di possibili soluzioni, l'una distinta dall'altra in relazione alla sua efficacia ed alla sua efficienza.

È opinione largamente condivisa che l'ipotesi di indicare soluzioni conformi e/o livelli di soglia prestabiliti debba essere praticata soltanto per pochi parametri, laddove esistono specifiche motivazioni che rendono una tale ipotesi inderogabile.

L'ipotesi di indicare una pluralità di possibili soluzioni, eventualmente attribuendo a ciascuna di esse un valore in "crediti", appare invece senz'altro praticabile.

Tale ipotesi consente da un lato di fornire alle istituzioni museali uno strumento guida per l'attuazione di una propria politica di riqualificazione delle strutture e di revisione delle modalità gestionali, dall'altro di disporre di un metodo di valutazione a punteggio per l'accreditamento (l'accreditamento può essere concesso solo al raggiungimento di un determinato numero totale di crediti).

4. Standard procedurali

Gli standard procedurali riguardano l'insieme delle azioni pianificate e sistematiche atte a dare adeguata confidenza che i servizi forniti dalle strutture soddisfino gli obiettivi di qualità.

Quali attività gestionali riguardanti le strutture si considerano la manutenzione degli edifici, la conduzione e la manutenzione degli impianti, la gestione dei sistemi informatici, i servizi di pulizia, i servizi di sicurezza e guardiania, i servizi di allestimento temporaneo ecc.

In questo ambito si collocano anche tutte le attività di supervisione e monitoraggio finalizzate al mantenimento delle strutture in esercizio.

Gli standard procedurali possono costituire un riferimento per la gestione delle strutture non soltanto nel caso in cui tale gestione avvenga con risorse proprie, ma anche nel caso in cui essa venga affidata a terzi.

5. Procedure di accreditamento

In una prima fase si può promuovere, per ogni singola istituzione museale o per un campione di esse, un processo di autovalutazione orientato al riconoscimento sia delle carenze di qualità sia delle motivazioni di tali carenze. Esso può non soltanto limitarsi alla compilazione di una lista di controllo (check list), ma configurarsi anche come una vera e propria lettura critica della situazione attraverso elaborazioni grafiche e concettuali tali da costituire una comune modalità nella definizione e rappresentazione degli spazi e nella individuazione dei parametri atti a verificare l'idoneità e l'adeguatezza delle strutture e da indurre una presa di coscienza della situazione in essere da parte dei responsabili delle istituzioni museali.

Il processo di autovalutazione è necessario per costituire una base di conoscenza comune in ordine agli obiettivi di efficacia (capacità di conseguire i risultati) e di efficienza (capacità di conseguire i risultati con il minimo impiego di risorse) dei servizi forniti dalle strutture.

In una seconda fase si può prevedere di affidare ad agenzie regionali od a strutture indipendenti (società di certificazione) l'incarico di effettuare tale genere di valutazioni.

Le azioni adottate dalle singole istituzioni museali potranno essere valutate con riferimento al su citato sistema di "crediti", in relazione alla loro efficacia ed efficienza.

In particolare può essere implementata nella realtà italiana, con specifico riferimento al tema delle strutture costituenti l'organismo museale, la procedura di accreditamento dell'American Association of Museums (USA) oppure quella della Museums and Galleries Commission, denominata "museum registration scheme" e sperimentata ormai da una decina d'anni nel Regno Unito.

AMBITO IV

PERSONALE

1. La situazione attuale in Italia

Gli obiettivi indicati dal Codice deontologico ICOM in linea teorica sono concordemente accettati anche nel nostro Paese. Le difficoltà sorgono quando si cerca di definire procedure condivise di reclutamento del personale di ruolo o di affidamento di incarichi temporanei; quando si passa ad individuare specifici profili professionali e relative mansioni, requisiti culturali e competenze indispensabili; quando si propongono piante organiche minime per ciascun museo.

Gli operatori del settore culturale sono infatti regolati da diversi contratti collettivi di lavoro applicabili ai: a) dipendenti delle amministrazioni pubbliche statali; b) dipendenti degli enti locali; c) dipendenti di aziende, società, enti di diritto privato (fondazioni, associazioni, enti morali) o che gestiscono attività e servizi per conto degli enti pubblici.

Nel Ministero per i beni e le attività culturali i profili professionali sono individuati facendo riferimento alle professioni con una consolidata tradizione scientifica e accademica e precisi curricula formativi (ad es. archeologi, storici dell'arte, architetti), piuttosto che alla funzione ricoperta (direttore, ispettore, "curatore", "conservatore") come avviene in altri paesi e come avveniva anche nel nostro alla fine del secolo XIX.[1]

Questa impostazione di carattere generale si lega al ruolo poliedrico e di forte rilevanza pubblica che tali figure possono assumere, ma anche al mancato riconoscimento, sul piano normativo e organizzativo, dello statuto giuridico–istituzionale e delle missioni del museo, non considerato in modo distinto da quello più ampio della tutela e della valorizzazione del patrimonio culturale, e alla tipologia ricorrente (prevalentemente archeologica, monumentale, storico artistica) delle strutture museali gestite dal Ministero.

---

[1] Per i profili professionali individuati negli organici del Ministero con il DPCM 8 gennaio 1997 si rinvia al DPR 1219/1984 (integrato per la IX q.f. dal DPR 44/1990) e in particolare alla declaratoria dei profili di archeologo e storico dell'arte di VII e VIII q.f. che prevedono tra l'altro funzioni essenziali in un museo quali: inventariazione, schedatura, ordinamento di musei e gallerie (punto 3); istruttoria per acquisti, vincoli (punto 5); studio e ricerca finalizzata all'accertamento e definizione dell'identità culturale del bene, alla sua valorizzazione e alla promozione dell'arte e della cultura (punto 9); organizzazione di manifestazioni e mostre anche con finalità didattica, cura di cataloghi e testi illustrativi, pubblicazioni didattiche e scientifiche (punto 12).
A titolo di curiosità storica si ricorda che alla fine dell'Ottocento il Regolamento per il servizio dei musei di antichità dello Stato, R.D. 18 aprile 1878, n. 4350 prevedeva invece profili indirizzati specificamente alle attività museali: direttore, vice-direttore, ispettore, conservatore, restauratore, segretario economo, adiutore.
Il nuovo contratto collettivo del personale del comparto Ministeri (1998-2001) individua su tre aree funzionali (A-C) a loro volta distinte in tre posizioni economiche solo i contenuti professionali di base, demandando ai contratti integrativi di ciascun ministero la definizione di profili specifici. L'Amministrazione dei beni culturali si orienta comunque verso una riconferma dei profili tecnico-scientifici tipici del settore (con una eventuale integrazione per alcune nuove professionalità e un riconoscimento adeguato del ruolo del restauratore) ritenendo vada salvaguardata la loro qualificazione specifica.

A questo, che può essere considerato un limite alla specializzazione delle professioni museali (le quali non beneficiano quasi mai di una formazione mirata né in sede universitaria né all'interno del Ministero[2]) fa riscontro un dato positivo riguardante l'omogeneità e la trasparenza delle procedure di reclutamento e di servizio del personale statale, regolate, come è noto, da precise norme.

La mancata autonomia del museo dal punto di vista organizzativo e finanziario non consente oggi una definizione delle relative piante organiche, che sono stabilite complessivamente per la Soprintendenza – organo periferico da cui il museo dipende – e non per il singolo istituto museale.[3]

Per quanto riguarda gli enti territoriali, il nuovo contratto del comparto Regioni–autonomie locali individua quattro aree funzionali (A–D, con uno sviluppo di carriera maggiore rispetto a quello dei dipendenti dei Ministeri) demandando a ciascun ente la possibilità di definire profili specifici. Così anche per un settore delicato come quello culturale, che necessita di particolari competenze, si continua ad attribuire ai singoli enti una notevole autonomia. Alcuni comuni come Roma, Milano, Torino, responsabili di strutture culturali di primo piano e quindi consapevoli dell'importanza della qualificazione dei loro addetti, hanno provveduto a definire meglio le competenze dei profili professionali specifici nelle loro piante organiche, nei regolamenti dei musei, nei bandi di concorso, nella programmazione dei corsi di formazione.[4]

Questa esigenza è stata avvertita anche da alcune Regioni, che hanno colto oltretutto l'opportunità di collegare maggiormente le politiche settoriali con quelle della formazione, afferenti di solito ad

---

[2] Non sono numerosi, ad esempio, gli insegnamenti di museologia (per non parlare di didattica museale e comunicazione) nei corsi di laurea e di specializzazione universitari. Quanto alla formazione "in servizio" solo di recente il Ministero ha curato specifiche iniziative (come il Corso sulla gestione manageriale dei musei organizzato dall'Ufficio Studi nel 1998 e 1999 e destinato ai funzionari responsabili di musei statali).

[3] Una esemplificazione delle figure impegnate in un museo grande o medio del Ministero si può ricavare comunque dalle tabelle relative al personale impiegato negli "Istituti con particolari finalità". Queste soprintendenze speciali, dotate di speciale autonomia in ragione della particolare tipologia di beni che conservano e tutelano sul territorio, si identificano di fatto con le rispettive strutture museali: la Galleria Nazionale d'Arte moderna e contemporanea (e altri musei minori), il Museo di Arte orientale, il Museo delle Arti e Tradizioni popolari, il Museo egizio di Torino.

[4] Il Comune di Roma (cfr. Delibera 227/1995) ha conservato una definizione generica, facendo confluire in un unico profilo "Cultura Turismo e Sport" il personale impiegato in "Musei, Gallerie e Scavi", "Archivio Capitolino", "Centro Sistema bibliotecario", " Settore Culturale e Turistico", "Spettacolo", ma ha introdotto le declaratorie relative alle figure di: dirigente beni culturali (D), funzionario direttivo beni culturali (VIII q.f.), istruttore direttivo beni culturali (VII q.f.); operatore culturale turistico (VII q.f.), restauratore coordinatore (VII q.f.), istruttore beni culturali (VI q.f.), restauratore (VI q.f.), collaboratore beni culturali (V q.f.), operatore beni culturali (IV q.f.). I singoli bandi di concorso definiscono gli specifici requisiti di accesso.
Per la città di Torino: il Regolamento delle Istituzioni Galleria civica d'Arte moderna e contemporanea e Museo civico d'Arte antica (1996), le Declaratorie incluse nei contratti di assunzione dei Dirigenti e dei Conservatori di raccolte d'arte antica e moderna (2000) definiscono le funzioni relative a queste due figure. Per il Comune di Milano si riporta in appendice il bando di concorso relativo al profilo di "conservatore dei civici musei e delle raccolte artistiche, scientifiche e storiche".

un assessorato diverso. Valga per tutti l'esempio della Regione Lombardia che ha costituito un apposito gruppo di lavoro per la definizione dei profili professionali nei musei, ed è pervenuto fino ad oggi alla definizione in dettaglio delle funzioni relative alle figure professionali di: direttore di museo di ente locale (dirigente), conservatore museale, responsabile della sicurezza, responsabile dei servizi educativi del museo e del territorio.[5]

Molte Regioni, inoltre, hanno inserito nelle rispettive leggi regionali – per i musei di enti locali e d'interesse locale inclusi nel sistema museale regionale o comunque ammessi ai contributi regionali – raccomandazioni generiche e, in qualche caso, indicazioni più precise sulla qualificazione del personale addetto, i requisiti culturali e le modalità di accesso.[6]

In una prospettiva di medio–lungo periodo occorre infine considerare che molte amministrazioni pubbliche di livello nazionale e territoriale potrebbero rinunciare a sistemi di gestione diretta dei servizi culturali, prevedendo il ricorso a forme diverse (fondazione, istituzione, società per azioni, società miste, ecc.) come autorizzato dalle più recenti norme.[7] In questo caso, pur considerando le esigenze di maggiore flessibilità e libertà di movimento indispensabili per gestire in maniera più produttiva ed efficiente le istituzioni e le attività culturali, diventa essenziale stabilire principi e norme che garantiscano l'omogeneità, la trasparenza e l'efficacia delle scelte anche in materia di selezione e organizzazione delle risorse umane, norme che possano essere puntualmente ribadite in occasione di trasferimenti o affidamenti all'esterno di funzioni di interesse pubblico.

Il nuovo contratto stipulato da Federculture (applicabile solo per gli enti, le aziende, le società ad essa aderenti) tiene conto di quest'ordine di problemi ed è stato visto con favore per le esigenze di omogeneità di trattamento e di qualificazione che introduce, ma non può essere certo considerato un punto di arrivo soddisfacente per regolamentare le professioni culturali nella sfera del semi–pubblico e del privato, data la genericità con cui vengono definite le figure degli operatori.[8]

---

[5] Si ricorda inoltre che la Regione Piemonte ha individuato un profilo di Addetto ai servizi museali e mostre, con relative mansioni, requisiti di ammissione, modalità di accesso, corso di formazione regionale.

[6] Per una rassegna puntuale dei riferimenti a obiettivi di qualità e standard contenuti nella normativa regionale si rinvia al contributo di A. MARESCA COMPAGNA, *Requisiti e standard di qualità nella legislazione regionale* in *Museo e cultura della qualità*, a cura di M. NEGRI, M. SANI, Bologna 2001.

[7] Cfr. l'art. 10 del D.Lgs. 368/1998. Per quanto riguarda le forme istituzionali previste per i musei di enti locali (regolate dalla L. 8 giugno 1990, n. 142, Capo VII, artt. 22 e 23) si fa presente che il disegno di legge sul riordino dei servizi pubblici locali che ne proponeva la modifica, A.C.7042, non ha avuto esito in questa legislatura.

[8] Cfr. *Il CCNL per i dipendenti delle aziende dei servizi pubblici della Cultura, del Turismo, dello Sport e del Tempo Libero*, Roma 2000, valido dal 1 dicembre 1999 al 30 novembre 2003.

2. La definizione di obiettivi e standard di qualità condivisi; l'individuazione delle principali figure professionali

Come si è detto, le funzioni del museo possono essere attuate solo a condizione che siano presenti professionalità numericamente e qualitativamente adeguate nella singola struttura o nel "sistema" e che ad esse sia riconosciuto un ruolo commisurato alle rispettive capacità e responsabilità.
Ora, se queste esigenze sono largamente condivise, gli strumenti idonei a soddisfarle possono essere diversi e vanno da una precisa normazione e definizione dei profili professionali e del rapporto di lavoro (adottata solitamente dalle istituzioni pubbliche nazionali e talvolta locali, attraverso leggi e/o contratti collettivi), al rispetto di profili e linee guida validate dalle associazioni professionali di categoria o da un organo nazionale o regionale di controllo tecnico.
Gli indicatori proposti in ogni caso dovrebbero costituire elementi di valutazione da tener presenti per tutte le tipologie e le dimensioni di istituti, a prescindere dalla loro proprietà, mentre alcuni standard specifici potrebbero essere definiti e quantificati anche in modo differenziato e con criteri più o meno rigidi a seconda del livello di indirizzo e di vigilanza esercitato dal Ministero per i beni e le attività culturali e dalle Regioni rispettivamente per:

1. Musei statali dipendenti da Soprintendenze o autonomi;
2. Musei di proprietà dello Stato, la cui gestione sia trasferita agli enti locali in base all'art. 150 del D.Lgs. 112/1998;
3. Musei di enti locali o di interesse locale o altri musei inseriti in sistemi museali, o che comunque, per la loro rilevanza culturale, beneficiamo di sovvenzioni e contributi finanziari pubblici.

Non vi è dubbio che la tendenza ad un progressivo decentramento della gestione dei musei e il ricorso sempre più frequente all'affidamento esterno di servizi imporrà la definizione concordata di figure e di curricula professionali validi a livello nazionale.
In campo internazionale sono state adottate diverse modalità di definizione delle figure professionali nel settore della tutela e gestione dei beni culturali e dei musei.
In Francia è previsto, oltre al corpo dei conservatori statali del patrimonio che operano nei musei nazionali (Funzione pubblica di Stato, Categoria A, Decreto 16 maggio 1990), un corpo di conservatori territoriali per i musei locali (Funzione pubblica territoriale, Decreti 2 settembre 1991 e 29 marzo 1996)

inseriti in una lista nazionale, al termine di una formazione analoga condotta dalla stessa École du Patrimoine, e chiamati a coprire i posti disponibili, su proposta degli enti locali.[9]

Nei paesi anglosassoni, ove i funzionari pubblici regolati da un contratto nazionale costituiscono una esigua minoranza e vige una maggiore libertà e mobilità nelle carriere, un ruolo importante di omogenizzazione viene svolto invece dalle associazioni di categoria.[10]

In Italia, pur nel rispetto dell'autonomia delle diverse amministrazioni e dei singoli gestori, delle relative esigenze organizzative e disponibilità finanziarie, si dovrebbero riconoscere le funzioni fondamentali per la vita del museo e per il suo sviluppo ed impegnarsi nelle sedi ritenute più adatte (dalla Conferenza Stato–Regioni–Autonomie locali alla Commissione paritetica prevista dal decreto legislativo 112/98) a garantirle con l'impiego di professionalità adeguate sia sotto il profilo numerico che qualitativo. I principali elementi di analisi da tener presenti per raggiungere gli obiettivi di qualità prefissati sono contenuti nella tabella che segue, nella quale si è inteso mettere in evidenza: le esigenze generalmente condivise, gli strumenti procedurali adottabili e i particolari contenuti che Stato, Regioni, enti locali dovrebbero concordare in vista di una più precisa definizione di standard.

---

[9] cfr J. CHATELAIN, *Droit et administration des musées*, La Documentation Française, 1993, *Les métiers des musées et la filière culturelle territoriale*, CNFPT, 1994, Ministère de la Culture et de la Communication - DRAC Alsace, *Devenir conservateur de musée*, Fiche pratique n. 9.

[10] Per consentire un confronto internazionale Daniele Jallà ha messo a disposizione del gruppo una serie di documenti interessanti. Dalla loro lettura si ricava in particolare che:

- sono riportate in *Museums News* 1978 le posizioni esistenti in un museo ideale riprese da P. VAN MENSCH, *Professionalising the Museums. The Museum profession in motion*, Amsterdam 1989: director, business manager, public relations officer, development officer, curator, educator, exhibit designer, conservator, registrar, librarian;
- G. EDSON, D. DEAN, in *The handbook for museums*, London-New York, s.d., ripropongono in parte le descrizioni del personale incluso nel Smithsonian Institution/ICOM International Committee on training of personel, pubblicato in *Museum Studies International 1988*: director, curator, museum educator, museum registrar, conservator, exibit designer, collection manager, figure che possono essere ricondotte a 4 aree principali: I. Administrative personel, II. Curatorial, III. Education, IV. Operations and support;
- B. LORD, G. DEXTER LORD, in *The Manual of Museum Management*, The Stationery Office, London 1997 definiscono mansioni e relativa qualificazione di tutte le figure che operano nel A. Director's Office, B. Collection Management Division, C. Public Programmes Division, D. Administration Division;
- Il National Parks System degli Stati Uniti d'America individua quattro percorsi di carriera all'interno del Museum Management Programm, con una distinta professione, ma in stretta relazione fra loro: Collections Manager, Curator, Archivist e Conservator.

Per il Regno Unito si veda anche M. SANI, *Italia e Regno Unito: due sistemi a confronto*, in *Museo e cultura di qualità*, che illustra il sistema inglese di accreditamento dei musei e rinvia, per i profili professionali del settore museale, al lavoro svolto dal CHNTO, Cultural Heritage National Training Institute.

In Italia le organizzazioni di categoria sono più deboli. Un risultato importante a garanzia della omogeneità e della qualità delle prestazioni di alcune figure impegnate nella tutela e valorizzazione dei beni culturali poteva derivare dalla istituzione di albi professionali per gli storici dell'arte e per gli archeologi. Purtroppo le diverse proposte legislative avanzate nella XII e XIII legislatura non hanno avuto alcun esito, anche per la propensione dell'Unione Europea al ridimensionamento degli albi professionali e ad una progressiva liberalizzazione delle carriere.

Linee guida per la definizione di standard

ESIGENZE/OBIETTIVI DI QUALITÀ	LINEE GUIDA	RIFERIMENTI PER STANDARD
▪ *Assunzione di responsabilità dell'ente proprietario* ▪ *Trasparenza e omogeneità nelle procedure di selezione* ▪ *Efficienza*: – organizzazione delle risorse umane per un'adeguata funzionalità ed economicità di gestione ▪ *Efficacia*: – raggiungimento delle missioni fondamentali del museo; – attuazione degli obiettivi programmatici	▪ *Predisposizione di un regolamento e/o altro atto* contenente indicazioni in merito a: – status giuridico del personale; – finanziamenti relativi; – modalità di selezione; – funzioni essenziali svolte dalla singola struttura e dalla rete; – individuazione delle figure abilitate ad assolverle.	▪ *Individuazione delle figure professionali essenziali*: – previsione delle mansioni e delle abilità necessarie; – definizione dei requisiti di accesso: – titoli di studio; – corsi di formazione specifici; – esperienze validate; – abilità dimostrate – procedure selettive; – tipologia della prestazione; ▪ *Modalità di organizzazione delle risorse nel museo o nella rete*: – quantificazione e distribuzione delle risorse umane

Un ulteriore approfondimento sulle funzioni e le attività essenziali svolte dalle singole strutture (colonna 3) ha consentito l'elaborazione di schede più analitiche.

Nella Tabella 2 in Appendice sono indicati i contenuti professionali di base previsti dai due contratti già citati (comparto Ministeri e comparto Regione–autonomie locali, cfr. colonne 1, 2, 3). Sono quindi evidenziate le attività specifiche (colonna 5), identificate sulla base delle esperienze e del tradizionale impianto organizzativo dei musei italiani, svolte da alcune figure professionali ritenute indispensabili (colonna 4), qui proposte in modo unitario, ma che naturalmente si immagina possano essere scaglionate su diversi livelli a seconda del grado di autonomia e responsabilità acquisito.

Tabella 1 in Appendice – Individuazione delle principali figure museali con riferimento ai contenuti professionali individuati dai contratti collettivi vigenti

Questa prima sintetica elaborazione, che non ha la pretesa di una sistematizzazione teorica completa ma tende alla ricerca di un minimo comun denominatore valido per tutti gli istituti, non comprende alcuni profili presenti nei musei stranieri quali il *business manager* (responsabile della gestione finanziaria e fiscale), il *fundraising officer* (dedicato alla ricerca di sponsorizzazioni ed erogazioni liberali) e il *registrar* (colui che crea, documenta e organizza tutti gli atti relativi ad acquisizione, catalogazione, prestito, assicurazione, spedizione, sicurezza dell'opera d'arte dal momento del suo ingresso nella collezione).
In una prima fase, tali compiti possono essere ricompresi nelle funzioni di altre figure come il direttore amministrativo o il conservatore/curatore, anche se è indubbio che, soprattutto per la figura del *registrar*, la sua identificazione faciliterebbe gli scambi di opere con i musei stranieri, abituati ad attribuire ad un'unica figura la responsabilità complessiva di tutte le operazioni relative ai prestiti per mostre. Alcune figure professionali e relative declaratorie, come le ultime tre della Tabella 1, possono essere anche unificate in un unico profilo professionale.

Tabella 2 in Appendice – Individuazione delle figure professionali museali: riferimenti per standard

La Tabella 2 in Appendice costituisce un contributo per l'individuazione di standard specifici per ciascuna figura professionale attraverso l'individuazione di:
– *requisiti di base*: comprendenti titoli di studio, specializzazioni, altri crediti ed esperienze di lavoro, al fine di garantire un'effettiva ed omogenea qualificazione del personale (colonna 3);
– *forme di impiego* del personale: rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato, collaborazioni a titolo oneroso o gratuito, convenzioni con associazioni senza fini di lucro etc. (cfr. colonna 4–5).

La definizione del numero di addetti indispensabili e delle modalità di organizzazione della singola struttura e della rete, sono proposte nella colonna 6 con alcune indicazioni di massima da approfondire e verificare in una successiva fase di lavoro.[11]

Ove il museo abbia un volume ridotto di attività o non sia in condizione di dotarsi stabilmente di tutto il personale necessario, è prevista la possibilità di cumulare più funzioni in una stessa persona (comunque in grado di assolverle), di far ricorso a consulenti esterni di provata competenza ed esperienza, di associarsi ad altri musei ed istituzioni, affidando al centro di rete lo svolgimento di alcuni compiti comuni.

Con riferimento ai requisiti culturali necessari per lo svolgimento delle funzioni indicate, i titoli di studio dovranno essere definiti in modo più puntuale sulla base della recente riforma dei cicli scolastici e dell'insegnamento post–secondario e universitario (laurea, laurea specialistica, dottorato, scuola di specializzazione).

In particolare si dovrà tener conto, da una parte, delle direttive fornite dall'ARAN alle amministrazioni pubbliche e dei profili del Ministero per i beni e le attività culturali che saranno delineati nel contratto integrativo di Ministero e, dall'altra, dei tempi e delle modalità di attuazione della riforma negli Atenei.

In un momento successivo sarà infine necessario individuare, con le stesse modalità di concertazione previste in precedenza, criteri e procedure di validazione dei corsi di formazione tenuti dalle Regioni, dagli enti locali e da altri enti o istituzioni qualificate nel settore, ai fini dell'accesso e della progressione in carriera.

[11] Sono degne della massima attenzione le indicazioni relative a requisiti generali o specifici previste da alcune regioni per l'accesso al sistema museale regionale e ai relativi finanziamenti. Si segnala in particolare che la Regione Lazio, come previsto dalla L.R. 42/97, ha già fissato nel Piano settoriale beni culturali 1999–2001 alcuni standard quantitativi riferiti al personale, correlando il numero di unità indispensabili alla dimensione del museo e alla popolazione residente. Riteniamo tuttavia che su questo punto sia necessaria un'ulteriore riflessione e un'ampia sperimentazione.

APPENDICE – TABELLA 1 – INDIVIDUAZIONE FIGURE PROFESSIONALI

1	2	3	4	5
*** Aree funzionali / **Categorie**	*** Declaratoria**	**** Contenuti professionali di base**	**Figure professionali individuate**	**Attività specifiche**
*C/**D	* Lavoratori che svolgono funzioni di direzione, coordinamento e controllo di attività di importanza rilevante, ovvero lavoratori che svolgono funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico	**Attività caratterizzate da contenuto di tipo tecnico-scientifico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi	**Direttore del Museo**	Responsabilità dell'attuazione delle politiche museali e della gestione complessiva del Museo, della conservazione, valorizzazione e godimento pubblico dei beni culturali in esso contenuti
*C/**D		**Attività di tipo tecnico-scientifico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi	**Conservatore/curatore**	Inventariazione e catalogazione; acquisizioni; ordinamento e allestimento delle collezioni; documentazione, studio, ricerca; progettazione scientifica delle esposizioni temporanee
*C/**D		**Attività di tipo tecnico-scientifico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi	**Responsabile servizio educativo**	Educazione al patrimonio; divulgazione scientifica e gestione dell'attività didattica, coordinamento formazione insegnanti e operatori didattici
*C/**D		**Attività di tipo tecnico-scientifico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi	**Esperto in comunicazione**	Informazione, comunicazione e promozione anche con riferimento alla Legge 7 giugno 2000, n. 150
*C/**D		**Attività di tipo tecnico-scientifico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi	**Funzionario amministrativo**	Istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa/economica/finanziaria dell'ente comportanti un significativo grado di complessità; fund raising
*C/**D		**Attività di tipo tecnico-scientifico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi	**Responsabile tecnico**	Gestione tecnica delle strutture edilizie ed impiantistiche; responsabilità degli interventi di allestimento, di riorganizzazione fisica e di riqualificazione delle strutture museali

* Classificazione del personale del comparto Ministeri CCNL 1998 - 2001
** Classificazione del personale del comparto Regioni - autonomie locali 1999

APPENDICE – TABELLA 1 – INDIVIDUAZIONE FIGURE PROFESSIONALI

1	2	3	4	5
*** Aree funzionali / **Categorie**	*** Declaratoria**	**** Contenuti professionali di base**	**Figure professionali individuate**	**Attività specifiche**
*C/**D		**Attività caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili	**Restauratore**	Collaborazione alla progettazione; esecuzione di interventi diretti alla conservazione e al restauro dei beni culturali, controllo delle condizioni fisiche e ambientali dei manufatti
*C/**D		**Attività caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili	**Responsabile della sicurezza**	Responsabilità delle attività volte a garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio mobile e immobile (Rif. d.m. 20 maggio 1992, n. 569; d.lgs. 19 settembre 1994, n. 626)
*B/**C	* Lavoratori che, nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze teoriche e pratiche, e per la competenza relativa a specifici processi operativi, svolgono funzioni specialistiche nei vari campi di applicazione	**Attività caratterizzate da relazioni con gli utenti di natura diretta	**Assistente al pubblico / operatore museale**	Accoglienza e informazioni al pubblico, con capacità di dialogo e comunicazione in almeno una lingua straniera e utilizzo di strumenti informatici e audiovisivi+
*B/**B		**Attività caratterizzate da contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; relazioni con gli utenti di natura diretta	**Addetto alla sorveglianza e vigilanza**	Vigilanza e custodia dei beni culturali; controllo del funzionamento di apparecchiature anche complesse di rilevamento di pericolo alle persone e alle cose; primo intervento
*B/**B		**Attività caratterizzate da contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi	**Personale operativo di supporto**	Attività di supporto nei differenti ambiti amministrativo, tecnico, informatico

* Classificazione del personale del comparto Ministeri CCNL 1998 - 2001
** Classificazione del personale del comparto Regioni - autonomie locali 1999

APPENDICE – TABELLA 2 – INDIVIDUAZIONE FIGURE PROFESSIONALI - RIFERIMENTI PER STANDARD

1	2	3	4			5	6
			Tipologia della prestazione				
Figure professionali individuate	**Attività specifiche**	**Requisiti di base ***	**rapporto lavoro ruolo tempo indeterm.**	**rapporto lavoro ruolo tempo determ.**	**volontario**	**Affidamento esterno**	**Modalità di organizzazione**
Direttore del Museo	Responsabilità dell'attuazione delle politiche museali e della gestione complessiva del Museo, della conservazione, valorizzazione e godimento pubblico dei beni culturali in esso contenuti	Diploma di laurea - specializzazione in discipline attinenti la tipologia del Museo - corsi di formazione specifici	X	X			In mancanza di una figura specifica incardinata stabilmente nella struttura, la funzione può essere svolta da un unico responsabile per *più istituzioni costituenti una rete e dal Conservatore*
Conservatore/curatore	Inventariazione e catalogazione; acquisizioni; ordinamento e allestimento delle collezioni; documentazione, studio, ricerca; progettazione scientifica delle esposizioni temporanee	Diploma di laurea - specializzazione in discipline attinenti la tipologia del Museo - corsi di formazione specifici	X	X			Deve essere previsto almeno 1 per struttura (definire parametri dimensionamento musei)
Responsabile/Operatore ai servizi educativi	Educazione al patrimonio; divulgazione scientifica e gestione dell'attività didattica, coordinamento formazione insegnanti e operatori didattici	Diploma di laurea in discipline attinenti la tipologia del museo - specializzazione in pedagogia - comprovata esperienza in campo educativo - corsi di formazione specifici	X	X		X	In mancanza di una figura specifica incardinata stabilmente nella struttura, la funzione può essere svolta da un unico responsabile per *più istituzioni costituenti una rete e dal Conservatore*
Esperto in comunicazione	Informazione, comunicazione e promozione anche con riferimento alla Legge 7 giugno 2000, n. 150	Diploma di laurea o qualificate esperienze professionali nel settore della comunicazione - corsi di formazione specifici - Legge 7 giugno 2000, n. 150	X	X		X	In mancanza di una figura specifica incardinata stabilmente nella struttura, la funzione può essere svolta da un unico responsabile per *più istituzioni costituenti una rete*
Funzionario amministrativo	Istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa/economica/finanziaria dell'ente comportanti un significativo grado di complessità; fund raising	Diploma di laurea in materie giuridiche o economiche - specializzazione - corsi di formazione specifici	X	X			In mancanza di una figura incardinata stabilmente nella struttura, la funzione può essere ricondotta ad 1 Ufficio amministrativo costituito presso la struttura *Centro di rete*

* I titoli di studio specifici dovranno essere definiti a seguito dell'attuazione della riforma dei cicli scolastici e dell'insegnamento universitario

APPENDICE – TABELLA 2 – INDIVIDUAZIONE FIGURE PROFESSIONALI - RIFERIMENTI PER STANDARD

1	2	3	4			5	6
			Tipologia della prestazione				
Figure professionali individuate	**Attività specifiche**	**Requisiti di base ***	**rapporto lavoro ruolo tempo indeterm.**	**rapporto lavoro ruolo tempo determ.**	**volontario**	**Affidamento esterno**	**Modalità di organizzazione**
Responsabile tecnico	Gestione tecnica delle strutture edilizie ed impiantistiche; responsabilità degli interventi di allestimento, di riorganizzazione fisica e di riqualificazione delle strutture museali	Diploma di laurea - specializzazione	X	X		X	In mancanza di una figura specifica incardinata stabilmente nella struttura, la funzione può essere svolta da un unico responsabile per *più istituzioni costituenti una rete*
Restauratore	Collaborazione alla progettazione; esecuzione di interventi diretti alla conservazione e al restauro dei beni culturali, controllo delle condizioni fisiche e ambientali dei manufatti	Diploma scuola media superiore - specializzazione post diploma almeno biennale	X	X		X	In mancanza di una figura specifica incardinata stabilmente nella struttura, la funzione può essere svolta da un unico responsabile per *più istituzioni costituenti una rete*
Responsabile della sicurezza	Responsabilità delle attività volte a garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio mobile e immobile (Rif. d.m. 20 maggio 1992, n. 569; d.lgs. 19 settembre 1994, n. 626)	Diploma di laurea o diploma scuola media superiore - corsi di formazione specifici	X	X		X	In mancanza di una figura incardinata stabilmente nella struttura, la funzione può essere svolta da un'unica figura per *più istituzioni costituenti una rete e del responsabile tecnico*
Assistente al pubblico	Accoglienza e informazioni al pubblico, con capacità di dialogo e comunicazione in almeno una lingua straniera e utilizzo di strumenti informatici e audiovisivi+	Diploma scuola media superiore	X	X	X	X	Deve essere previsto almeno … per struttura (definire parametri dimensionamento musei e affluenza del pubblico)
Addetto alla sorveglianza e vigilanza	Vigilanza e custodia dei beni culturali; controllo del funzionamento di apparecchiature anche complesse di rilevamento di pericolo alle persone e alle cose; primo intervento	Diploma scuola media inferiore	X	X	X	X	Deve essere previsto almeno … per struttura (definire parametri per dimensionamento musei e affluenza del pubblico)

* I titoli di studio specifici dovranno essere definiti a seguito dell'attuazione della riforma dei cicli scolastici e dell'insegnamento universitario

APPENDICE – TABELLA 2 – INDIVIDUAZIONE FIGURE PROFESSIONALI - RIFERIMENTI PER STANDARD

1	2	3	4			5	6
			Tipologia della prestazione				
Figure professionali individuate	Attività specifiche	Requisiti di base *	rapporto lavoro ruolo tempo indeterm.	rapporto lavoro ruolo tempo determ.	volontario	Affidamento esterno	Modalità di organizzazione
Personale operativo di supporto	Attività di supporto nei differenti ambiti amministrativo, tecnico, informatico	Diploma scuola media inferiore	X	X		X	Deve essere previsto almeno ... per struttura (definire parametri dimensionamento musei)

* I titoli di studio specifici dovranno essere definiti a seguito dell'attuazione della riforma dei cicli scolastici e dell'insegnamento universitario

AMBITO V

SICUREZZA DEL MUSEO

1. Le finalità di un sistema di sicurezza

Le finalità primarie che ogni intervento finalizzato alla sicurezza deve prendere a riferimento in modo mirato e soprattutto integrato sono:

- Mitigazione delle "azioni" presenti nel contesto dell'ecosistema territoriale nel quale si trovano gli insediamenti e gli edifici, anche attraverso interventi di analisi, monitoraggio e bonifica;
- Tutela, conservazione, consolidamento degli insediamenti e degli edifici ("contenitori") anche nei confronti delle "azioni" di cui al punto precedente;
- Tutela, conservazione del "contenuto" degli insediamenti e degli edifici anche in condizioni di emergenza;
- Sicurezza degli "occupanti" (frequentatori ed addetti) anche in condizioni di emergenza;
- Sicurezza dei soccorritori in condizioni di emergenza.

2. I requisiti essenziali di un insediamento

I requisiti essenziali che gli insediamenti e gli edifici, contenitori di "beni e attività culturali" devono garantire, possono utilmente essere così schematizzati:

- Sicurezza ambientale
- Sicurezza strutturale
- Sicurezza nell'uso
- Sicurezza anticrimine
- Sicurezza in caso d'incendio.

2.1. Sicurezza ambientale

Nell'ambito della sicurezza ambientale si considerano le "azioni" che l'ecosistema può esercitare sull'insediamento, sugli edifici e sulle sovrastrutture del sistema considerato.

Tra queste si segnalano:

- Sismicità
- Subsidenza
- Vulcanesimo
- Bradisismo

- Dissesti idrogeologici
- Presenza di falde superficiali
- Agenti meteo–marini
- Ceraunicità
- Inquinamento atmosferico
- Inquinamento elettromagnetico
- Degrado urbanistico
- Effetti "domino" dovuti a insediamenti e infrastrutture al contorno
- Traffico
- Altri.

A fronte dei suddetti pericoli, occorrerà verificare l'adeguatezza dell'insediamento e delle strutture ad esso connesse e, ove necessario, predisporre adeguati piani di intervento per la messa in sicurezza, il consolidamento, la protezione, ecc.

In ogni caso occorrerà che per ognuna delle "azioni" prese in considerazione sia garantita l'esistenza di un capitolo dedicato alla pianificazione delle emergenze per la messa in sicurezza dei beni culturali mobili presenti nell'insediamento anche in condizioni di emergenza.

2.2. Sicurezza strutturale

Con l'espressione sicurezza strutturale si vuole intendere la stabilità degli edifici e delle strutture nei confronti di qualsivoglia "azione" comprese quelle ambientali di cui al precedente punto.

Tra queste si segnalano:

- Vetustà
- Deficienze strutturali
- Deficienze nella manutenzione
- Azioni conseguenti al sisma
- Azioni conseguenti a dissesti idrogeologici
- Azioni conseguenti a dissesti meteorologici
- Sovraccarichi statici e dinamici
- Cantieri, sbancamenti e simili
- Vibrazioni
- Altri.

A fronte delle suddette azioni, occorrerà verificare l'idoneità statica delle strutture e, ove necessario, predisporre un progetto di adeguamento e/o miglioramento.

2.3. Sicurezza nell'uso

Si tratta delle numerose problematiche connesse con la destinazione d'uso e le connesse modalità di fruizione degli insediamenti e degli immobili.

È questo il requisito essenziale che investe tutti quegli aspetti della sicurezza che sono in genere regolamentati da Direttive europee e da disposizioni legislative nazionali di più o meno recente emanazione e che non sempre trovano facile composizione per via della natura degli insediamenti e degli edifici, ma che in ogni caso devono essere rispettate.

Le problematiche emergenti sono:

- Compatibilità della destinazione d'uso generale e specifica
- Fruibilità da parte di grandi masse (affollamento, gestione dei flussi, etc.)
- Barriere architettoniche
- Infortuni sul lavoro e malattie professionali
- Agenti nocivi (fisici, chimici, biologici)
- Microclima
- Illuminazione
- Rumore
- Contenimento energetico
- Impianti tecnologici di servizio:
  impianti elettrici
  impianti termici
  impianti per la movimentazione interna (elevatori, etc.)
  impianti distribuzione gas combustibili e gas tecnici
  impianti condizionamento
  impianti idrico – sanitari
- Impianti e sistemi di protezione attiva
- Impianti per le comunicazioni interne
- Impianti e sistemi bus
- Macchine, apparecchiature, attrezzature

- Lavorazioni
- Cantieri
- Servizi aggiuntivi:
  - cucine
  - ristoranti
  - bar
  - bookshop
  - guardaroba
  - nursery
  - altri
- Manifestazioni occasionali
- Aree a rischio specifico
- Rifiuti solidi urbani e tossico–nocivi
- Inquinamento acqua, aria, suolo
- Altre.

Particolare attenzione andrà rivolta all'eliminazione delle barriere architettoniche, oltre che per ovvi motivi di fruibilità, anche per l'importante aspetto legato alla eventuale evacuazione in caso di emergenza.

2.4. Sicurezza anticrimine

Con l'espressione sicurezza anticrimine si vuole intendere la tutela del patrimonio culturale con particolare riguardo ai beni mobili nei confronti di "azioni" dolose.

Tra queste si segnalano:

- Effrazione
- Intrusione
- Vandalismi
- Taccheggi
- Furti
- Rapine
- Attentati.

Gli strumenti disponibili sul piano tecnico per poter perseguire gli obiettivi di sicurezza sono essenzialmente:

- Sbarramenti alla azione dolosa: si tratta delle barriere di protezione passiva (sbarramenti fisici) e ad uomo presente (vigilanza) tra loro integrate;
- Contrasto alla azione dolosa: è questo lo strumento che si affida ai sistemi di protezione attiva basati sulla tecnologia e a tempestivi interventi di repressione ad uomo presente tra loro sinergici.

2.5. Sicurezza in caso di incendio

Gli obiettivi della sicurezza in caso di incendio, da prendere a riferimento in modo mirato e soprattutto integrato, in ambito dei beni culturali sono:

- Sicurezza degli insediamenti e degli edifici anche in caso di incendio;
- Sicurezza del "contenuto" anche in caso di incendio;
- Sicurezza degli "occupanti" (frequentatori ed addetti) anche in caso di incendio;
- Sicurezza dei soccorritori.

Con l'espressione "sicurezza in caso d'incendio" si vuole intendere, in adesione alla ratio del nuovo approccio, qualcosa di più rispetto alla sicurezza antincendio, volendo con ciò sottolineare la convinzione che la sicurezza deve essere garantita anche in caso ed in occasione di un incendio che non si è saputo o potuto evitare.

È proprio questo il caso al quale meglio si attaglia l'obbligo della gestione del rischio residuo, postulato dalla filosofia sottesa al nuovo approccio.

Infatti in caso di incendio la necessità di garantire la sicurezza degli occupanti, dei beni mobili e di quelli immobili richiede una strategia di sicurezza complessa e a tutto campo. È quindi necessario un "progetto sicurezza" che deve fare riferimento ad un percorso costituito da più e diversi momenti, tra i quali si segnalano:

- definire l'incendio (focolaio) di progetto che si vuole affrontare e risolvere;
- provvedere al suo rilevamento tempestivo;
- provvedere all'invio di allarmi mirati;
- provvedere al controllo e/o allo spegnimento con sostanze idonee;
- provvedere all'intervento ad uomo presente per verifiche e/o azioni mirate.

È quasi inutile aggiungere che i singoli momenti in questione sono tra loro fortemente dipendenti.

3. La strategia di sicurezza

Per strategia di sicurezza si intende il novero delle misure preventive, di protezione attiva e passiva e quelle organizzative cui il progettista della sicurezza può, e talvolta deve, fare riferimento nel proprio lavoro.

Le *misure preventive* sono quelle misure che interagiscono con la frequenza di accadimento degli eventi riducendo le occasioni di rischio.

Si tratta di una categoria di misure di primaria importanza che risolve i problemi evitandoli.

Le *misure di protezione passiva* per il solo fatto di esistere, mitigano le conseguenze di una azione e/o di un evento dannosi che non abbiamo potuto o saputo evitare.

Appartengono a questa categoria di misure:

- le recinzioni
- le chiusure d'ambito esterno
- la resistenza al fuoco delle strutture e delle sovrastrutture
- la reazione al fuoco dei materiali e degli arredi
- le compartimentazioni
- le vie di esodo.

Le *misure di protezione attiva* riguardano in buona sostanza i sistemi di protezione attiva integrati (tecnologia e vigilanza ad uomo presente).

L'uomo e la tecnologia sono infatti deputati a garantire l'efficacia della protezione attiva in diversa misura, ma in modo sinergico.

Poiché è in ogni caso richiesta una indispensabile integrazione uomo–sistemi, va da sé che l'intera gestione delle misure di protezione attiva richiede una attenzione particolare.

Infatti per quanto riguarda i sistemi di protezione attiva, questi dovranno essere integrati nei rispettivi "progetti di sicurezza" e soddisfare il requisito della "affidabilità" intendendo con questo termine che siano soddisfatte le seguenti condizioni:

Idoneità: il sistema non deve creare danni aggiuntivi a quelli dell'evento dal quale ci si vuol proteggere sia con riguardo alla sicurezza delle persone che a quella degli edifici e del loro contenuto;

Tempestività: il sistema deve consentire il rilevamento precoce dell'evento e l'intervento immediato;

Efficacia: il sistema deve garantire il raggiungimento dell'obiettivo di progetto, talché esso deve essere mirato e compatibile con l'evento che si progetta di dover affrontare; al riguardo si deve segnalare la odierna disponibilità di una ampia modellistica di riferimento per gli eventi di che trattasi che consente di superare le approssimazioni empiriche che fino ad oggi hanno guidato la progettazione in materia;

Disponibilità: il sistema deve essere in grado di intervenire quando ciò sia richiesto;

Protezione contro il sabotaggio: i sistemi di protezione attiva devono essere protetti contro il sabotaggio;

Grado di automazione: si deve in ogni caso sottolineare che i sistemi di protezione attiva si diversificano anche per il loro grado di automazione. Infatti l'uomo e la tecnologia possono essere deputati al loro funzionamento in diversa misura. Occorre pertanto tenere presente che per gestire un elevato grado di automazione, occorre essere certi di una buona ingegneria di progetto, di una accurata costruzione, di una competente installazione ed infine di una costante e scrupolosa manutenzione programmabile fin dalla fase di progetto, e che per poter contare sull'uomo si deve aver cura della sua selezione, formazione ed addestramento;

Falsi allarmi: il sistema deve essere esente o comunque deve ridurre al minimo la possibilità di falsi allarmi;

Facilità di manutenzione: il sistema deve essere facilmente "testabile" per una diagnosi precoce dei guasti che in ogni caso devono essere del tipo "fail–safe" (devono mettere in sicurezza i luoghi e/o quantomeno autosegnalarsi); ogni guasto deve poter essere riparato in tempo breve e sul posto.

Infine le *misure organizzative* per la gestione della sicurezza afferiscono alla gestione del rischio in ogni sua fase (risk management).

Il risk management riguarda infatti primariamente l'organizzazione che ciascuna struttura si deve dare per la sicurezza, intendendo con ciò, in buona sostanza, gli adempimenti progettuali ed organizzativi necessari per il perseguimento degli obiettivi prefissati, la predisposizione di risorse, il controllo sistematico, le azioni correttive, la formazione e l'addestramento degli addetti, ma anche dei gestori delle emergenze.

Infatti se da una parte il moderno approccio alla sicurezza non escludendo il rischio, sempre presente in qualsivoglia attività umana, suggerisce di guardare alla complessa e non facile problematica con razionalità e con realismo pragmatico, dall'altra non deve essere interpretato

come foriero di comode deresponsabilizzazioni perché semmai aggiunge un dovere in più, cioè quello che detto rischio residuo deve essere gestito riconducendo all'interno della attività stessa la responsabilità prima di detta gestione.

La responsabilità in questione non deve essere interpretata soltanto nella individuazione del soggetto giuridico cui fare riferimento, soprattutto in sede penale, ma piuttosto nella necessità cogente di costituire un compiuto sistema organizzativo deputato alla sicurezza.

Infatti il risk management riguarda anche la pianificazione e la gestione di quelle emergenze che non abbiamo saputo o potuto prevenire, controllandone primariamente l'evoluzione con l'obiettivo di minimizzarne le conseguenze.

Pianificare l'emergenza significa, in ultima analisi, formulare un piano operativo per la sua gestione. Il piano di emergenza si deve qualificare per il dettaglio della progettazione organizzativa.

Compito della pianificazione della emergenza è anche quello di sviluppare nei gestori della stessa le abilità necessarie per riconoscere e fronteggiare gli eventi attesi.

Occorre pertanto dare ai gestori una formazione capace di sviluppare le abilità tecnico–professionali di mestiere necessarie per interpretare i sintomi della emergenza al suo nascere e soprattutto una capacità di sintesi che consenta loro di mettere a fuoco i problemi selezionando la gamma delle informazioni deducibili dai segnali premonitori.

La rilevazione dei segnali premonitori della emergenza da parte di coloro che sono deputati alla gestione dipende infatti dalla loro formazione specifica all'analisi del rischio, dipende cioè dal grado di conoscenza dei pericoli e delle loro caratteristiche intrinseche, dal saperne riconoscere la minacciosa presenza, ma anche nel saper correlare tali pericoli alla contingente vulnerabilità ambientale. In mancanza si rischia la sottovalutazione dei fenomeni e risposte all'evento tardive e inadeguate.

Ma il piano di emergenza non può soltanto consistere nella individuazione degli scenari attesi, nella predisposizione delle risorse, nella determinazione delle linee di flusso per la loro attivazione e di chi e che cosa deve fare, ma deve caratterizzarsi anche e soprattutto per la verifica della coerenza e praticabilità delle azioni da attivarsi in ragione di detti scenari.

In definitiva occorre valutarne la sua operabilità.

Sia attraverso simulazioni, realizzate, come si è visto, mediante modelli matematici più o meno raffinati implementati su calcolatori, sia attraverso concrete sperimentazioni, è possibile verificare

se una emergenza è gestibile, cioè se il corrispettivo piano ammette soluzioni, e quindi se quel rischio è "accettabile".

Quando l'evento si verifica si determina una situazione di crisi che deve essere gestita e risolta. I gestori del piano devono pertanto possedere le competenze e le caratteristiche necessarie per la gestione delle emergenze di progetto.

La gestione delle emergenze sarà tanto più efficace quanto più gli scenari di progetto saranno realistici e conservativi e la professionalità dei gestori elevata; investire nella loro qualificazione è quindi di fondamentale importanza.

Il piano di emergenza deve prendere in considerazione anche i rapporti con entità esterne: tra queste vanno annoverati prioritariamente i soccorritori professionali e le forze dell'ordine.

Infatti l'affidabilità dell'intervento di "repressione differita" loro richiesta potrà essere garantita soltanto attraverso un lavoro congiunto di pianificazione, ma anche e soprattutto di verifica mediante esercitazioni congiunte.

Il passaggio di mano della gestione della emergenza dall'interno all'esterno non può prevedere discontinuità, ma deve avvenire in sperimentata sinergia.

4. Gli standard legislativi e normativi

Gli standard legislativi e normativi in materia di sicurezza si sostanziano in un quadro di riferimento organico costituito da Direttive europee, Regole Tecniche e da Norme tecniche di prodotto e di impianto.

Le Direttive europee che nella materia della sicurezza vengono denominate anche Direttive del nuovo approccio si discostano dalla tradizionale metodologia deterministico–prescrittiva per privilegiare la progettazione di sicurezza caso per caso basata essenzialmente su di una virtuale griglia che individua i suoi nodi fondamentali nei *Requisiti essenziali*, negli *Obiettivi di sicurezza* per ciascun requisito, nella *Strategia*, ma anche nelle *Regole Tecniche* e nelle *Norme Tecniche*.

Con l'accezione di *Regole Tecniche* si intende il quadro di riferimento di disposizioni legislative nazionali che fino ad un recente passato veniva brevemente individuato come "Norme".

Con l'avvento della Unione Europea si è reso necessario distinguere le disposizioni legislative nazionali "cogenti" dal novero delle "Norme Tecniche" di "impianto" e di "prodotto" che, in ossequio al mercato comune e quindi alla libera circolazione dei prodotti, pur se "volontarie", hanno assunto il carattere di esclusività nella caratterizzazione tecnica di tali materie.

Talché, nelle relative materie in ottemperanza, al principio del libero mercato, gli Stati membri possono regolamentare, con proprie Regole Tecniche, ad esempio quali e quanti presidi di sicurezza devono essere adottati a fronte di questo o quel rischio e di questa o di quella attività, ma non possono definire come tali presidi devono essere realizzati, rimandando alle Norme Tecniche tale compito.

Per *Norme Tecniche* si intendono le cosiddette norme di buona tecnica di natura formalmente volontarie, ma di fatto obbligatorie in quanto conferiscono ope legis agli impianti ed ai prodotti la presunzione di essere conformi alle regole dell'arte. Le Norme Tecniche sono emanate da organismi comunitari (CEN, CENELEC, EOTA) e recepite dai corrispondenti organismi nazionali (UNI, CEI, Organismi nazionali legittimati a rilasciare ETA); anche quando, in assenza di norme tecniche comunitarie, gli organismi nazionali emettono loro specifiche norme tecniche, queste devono ricevere l'approvazione in sede europea.

5. Gli standard procedurali: il progetto sicurezza

Gli insediamenti costituenti "beni culturali" per le loro specifiche caratteristiche storico–artistiche appartengono più di ogni altro a quella realtà costruita che male ammette un approccio deterministico–prescrittivo e ciò almeno per i seguenti motivi:

- Esigenze affatto diverse della security e della safety;
- Destinazione non prevedibile e non prevista in fase di progetto che risale spesso ad epoche storicamente molto lontane da noi e dalla nostra civiltà tecnologica;
- Inammissibilità di interventi strutturali ed impiantistici invasivi che andrebbero a snaturare la stessa realtà artistica e storica dell'edificio.

Fermi restando i requisiti essenziali e gli obiettivi da soddisfare è necessario allora fare ricorso ad un moderno approccio che commisuri di volta in volta la strategia di sicurezza alle specifiche realtà anche attraverso un ampio ricorso a misure di sicurezza equivalenti.

Questo approccio è quello comunemente noto come *analisi dei rischi* e la scienza che la studia è la reliability engineering.

Questa branca dell'ingegneria studia la problematica della affidabilità che un sistema o una sua parte (sottosistema) o un suo elemento (unità) svolga correttamente la propria funzione nel tempo di missione assegnato.

In ambito "beni culturali" essa riguarda in particolare gli impianti tecnologici di servizio ed i sistemi di protezione attiva, ma anche il comportamento degli addetti in ogni fase del progetto sicurezza considerando il "fattore umano" un aspetto centrale del problema.

L'uomo e la tecnologia si devono infatti attivare in modo certo a partire dall'ora zero dell'evento o dell'azione dei quali sono stati messi a presidio.

Tale ovvia constatazione pone primariamente il problema della loro affidabilità, valutazione qualitativa troppo generica per un riferimento utile se non affrontata con metodologia tecnico–scientifica motivata e giustificabile.

L'analisi dei rischi è un processo che ha l'obiettivo di fornire una rappresentazione formale della probabilità di danno di un sistema, nella fattispecie di un insediamento culturale, e di fornire le informazioni necessarie per una verifica documentata, motivata e giustificabile della rispondenza delle scelte di progetto per il soddisfacimento dei *requisiti essenziali* che detti insediamenti devono garantire e per il raggiungimento degli *obiettivi di sicurezza* postulati da ciascun requisito.

L'analisi di rischio implica primariamente la individuazione dell'insieme dei *pericoli (tecnologici)* e delle *azioni (naturali ed antropiche)* possibili (limitatamente a quelli "credibili"), oggetto dell'analisi stessa, ma anche la *vulnerabilità* del sistema considerato ed il *fattore di esposizione* nei confronti di detti pericoli e/o azioni.

Infatti è l'interazione dei tre fattori sopra considerati che sostanzia un determinato livello di rischio che peraltro è caratterizzato anche da una frequenza di accadimento e soprattutto dalla magnitudo delle conseguenze.

Quando un rischio (concetto probabilistico) si concretizza in un *evento* negativo (certezza) si hanno conseguenti *scenari* di emergenza ed in definitiva di danno.

L'analisi del rischio, sotto il profilo metodologico, si avvale di tecniche di analisi logico–probabilistiche e di tecniche di analisi fenomenologiche.

Le fasi di una compiuta analisi del rischio sono:

- l'individuazione e l'analisi dei "pericoli" e delle "azioni";
- l'individuazione e l'analisi delle corrispondenti vulnerabilità;
- l'individuazione e l'analisi dei fattori di esposizione a ciascun pericolo;
- la valutazione dei rischi;
- la "compensazione" dei rischi;
- la "valutazione" dei rischi residui;
- l'individuazione degli eventi e dei relativi scenari connessi con i rischi residui;
- la mitigazione degli eventi connessi con i rischi residui: i sistemi di protezione attiva;
- la pianificazione e la gestione delle emergenze;
- gli interventi correttivi della strategia.

Il flow–chart che segue rappresenta sinotticamente il processo logico di una analisi di rischio.

AMBITO V

ANALISI DEL RISCHIO
(I fondamenti del progetto di sicurezza)
PERICOLI
AZIONI
VALUTAZIONE
DEL RISCHIO
MAGNITUDO
RISCHIO
3° LIV
VULNERABILITÀ
ESPOSIZIONE
COMPENSAZIONE
DEL RISCHIO
MISURE PREVENTIVE
MISURE DI PROTEZIONE PASSIVA
MISURE ORGANIZZATIVE
quali–quantificazione
del rischio residuo
individuazione scenari
valutazione conseguenze
2° LIV
MITIGAZIONE DEL
RISCHIO RESIDUO
SISTEMI DI PROTEZIONE ATTIVA
INTEGRATI (Tecnologia–Uomo)
PROCEDURE OPERATIVE
1° LIV
GESTIONE DEL
RISCHIO RESIDUO
PIANIFICAZIONE DELLE
EMERGENZE
GESTIONE DELLE EMERGENZE
verifica della
compatibilita'
esercitazioni
simulazione con modelli
OK

6. Le procedure di valutazione

Le procedure di valutazione di un progetto di sicurezza devono essere fondate su:

6.1. Primo livello (Adempimento)

Verifica osservanza regole e norme tecniche

- *Conformità alle "Regole Tecniche"*: il progetto deve essere conforme alle Regole Tecniche nazionali (disposti legislativi cogenti) pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale nazionale;
- *Conformità alle "Regole dell'Arte"*: il progetto deve essere conforme alle norme tecniche di "impianto" e di "prodotto" internazionali, comunitarie e nazionali in quanto applicabili (ISO, IEC, CEN, CENELEC, UNI, CEI).

6.2. Secondo livello (Efficacia)

Ricognizione dello "stato dell'arte"

Schede di rilevazione (check–list)

Analisi di dettaglio

- Liste di controllo (Check list)
- Analisi di operabilità (Hazop);
- Modi di guasto e loro effetti (F.m.e.a.);
- Cosa succede se ? (What if);
- Alberi di guasto;
- Alberi degli eventi;
- Modelli vulnerabilità;
- Modelli conseguenze;
- Modelli "fattore umano".

Compensazione dei rischi

Quali–quantificazione dei rischi residui

metodi ad indici

Mitigazione dei rischi residui

Verifica praticabilità manuali operativi e piani emergenze.

7. Le linee guida e i valori numerici: i criteri di accettabilità

Ribadita la ovvia cogenza di osservare puntualmente quanto prescritto dal quadro di riferimento legislativo e normativo vigente nelle singole materie afferenti la sicurezza (adempimento), si ritiene che i criteri di accettabilità dovrebbero indicare per il livello superiore (quello dell'efficacia), più che limiti statici riconducibili a valori numerici, trend di compensazione e mitigazione in ragione delle necessità contingenti, quali risultano dalla analisi dei rischi, delle specificità degli insediamenti, peraltro da aggiornarsi (work in progress) in funzione del progresso tecnologico.
Tuttavia, supposto di poter classificare i musei in almeno cinque categorie, da 1 a 5 in ordine decrescente per "importanza", si propone una possibile matrice rappresentata al successivo punto 8) nella quale nelle ordinate sono stati elencati i più comuni sistemi di protezione attiva.
L'ipotesi di suddividere in categorie i musei è certamente arbitraria e comunque esula dalle competenze del tecnico della sicurezza.
La matrice potrebbe essere "perfezionata" indicando con una "X", nelle colonne delle categorie, quei sistemi di protezione attiva ritenuti irrinunciabili in funzione della "importanza" dell'insediamento museale preso a riferimento.

8. Matrice

			SISTEMI DI PROTEZIONE ATTIVA	Categorie di musei				
				1	2	3	4	5
ANTINCENDIO	pre-flashover	rivelazione	impianto di rivelazione automatico					
			pulsanti di segnalazione manuale					
			rivelatori di miscele infiammabili					
			vigilanza ad "uomo presente"					
			sala operativa					
		intervento immediato	squadra antincendio					
			estintori portatili					
			estintori carrellati					
		spegnimento automatico	"a gas"					
			"a sprinkler"					
	post-flashover	intervento differito (V.V.F. professionali)	naspi DN 20					
			idranti DN 45					
			idranti DN 70					
		alimentazione	acquedotto					
			attacco gruppo motopompa					
			riserva idrica per almeno 1 ora					
	altro							
ANTICRIMINE	protezione recinzione		impianto antiscavalcamento					
			impianto antieffrazione delle superfici					
			impianto antieffrazione degli accessi					
			impianto TVCC					
	protezione edificio		impianto di rivelazione antintrusione					
			impianto antieffrazione delle superfici					
			impianto antieffrazione degli accessi					
			impianto di protezione volumetrica					
			impianto TVCC					
	protezione sale museali		impianto di rivelazione antintrusione					
			impianto antieffrazione delle superfici					
			impianto antieffrazione degli accessi					
			impianto di protezione volumetrica					
			impianto TVCC					
	protezione opere		teche e/o vetri di protezione					
			distanziometri					
			allarme per distacco singola opera					
	vigilanza		mezzi ed impianti antirapina					
			sistemi di controllo degli accessi e dei flussi di transito					
			custodi					
	sistemi di sicurezza polifunzionali		collegamenti con le FF.O. e/o Istituti privati					
			sistemi di centralizzazione e gestione segnali di allarme					
			sala operativa					
	altro							
SISTEMI VARI	vie di esodo (collegamenti verticali)		scale a giorno					
			scale protette					
			scale a prova di fumo interne/esterne					
			ascensori antincendio					
	vari		illuminazione di sicurezza					
			alimentazione di emergenza (G.E.)					
			diffusione sonora					
			segnaletica di sicurezza					
			presidi sanitari					
	altro							

AMBITO VI

GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI

Standard di qualità dei musei

1. Obiettivi degli standard

Gli obiettivi sono:
- sintetizzare il patrimonio di principi etici, norme giuridiche e tecniche e prassi, nel quale i musei già si riconoscono, in quanto consapevoli della loro missione comune al di là delle singole specificità;
- articolare la sintesi in una griglia applicabile alla valutazione di qualità.

Gli standard sono stati ripartiti come segue:
- deontologici
- legislativi
- tecnico–normativi
- procedurali
- linee guida

Per la gestione delle collezioni, la loro articolazione deve tener conto anche dell'organizzazione funzionale del museo, ossia dell'ufficio che è principalmente chiamato a svolgere le attività considerate.

2. Riferimenti degli standard

Tipi di standard per la gestione di collezioni:
- deontologici (ICOM, Code; General principles on the administration of loans and exchange of works between institutions, London 1995);
- legislativi (norme primarie, secondarie, decreti, circolari; vedi bibliografia);
- tecnico–normativi (normative ICCD e ICR; vedi bibliografia);
- procedurali (circolari ministeriali vedi bibliografia; capitolati Normal per il restauro; altri da definire);
- linee guida.

3. Criteri

Gli standard elaborati in questa sede sono:

- quelli procedurali (limitati alle procedure essenziali, comuni a tutte le categorie di musei e non coperte da riserve di legge o regolamento);
- le linee guida (relative a tutti gli ambiti nei quali un maggior grado di imperatività intaccherebbe il legittimo spazio di autonomia del museo).

Gli standard legislativi e tecnico–normativi

Gli standard procedurali devono:

- definire il procedimento o l'operazione tecnica essenziale;
- esporre sinteticamente la serie di attività di cui si compone;
- indicare le modalità di espletamento;

Le linee guida devono:

- indicare gli obiettivi;
- fornire orientamenti per raggiungerli.

I parametri di valutazione della qualità minima per tipo di standard potrebbero essere:

- rispetto dei principi etici;
- rispetto delle norme giuridiche e tecniche;
- corretta esecuzione delle procedure obbligatorie (integralmente, nei modi ed eventualmente nei tempi previsti);
- adeguamento agli orientamenti delle linee guida (con opzioni quanto alle modalità).

4. Collegamenti fra i vari ambiti

Nella proposta finale sono stati evidenziati sia i collegamenti fra i sotto–ambiti della gestione di collezioni sia quelli con gli altri ambiti:

- il simbolo ▯▯ indica il rinvio reciproco (materie trattate da entrambi ma sotto forme diverse);

- il simbolo □ indica il rinvio (materie che toccano anche quell'ambito ma che saranno trattate da un altro).

Per ogni sotto–ambito è stato inoltre indicato il settore del museo che dovrebbe essere deputato a svolgere le attività considerate.

Si è fatto riferimento alle suddivisioni più comuni (il livello è puramente indicativo):

- Direzione (ufficio del capo di istituto);
- Dipartimenti (direzioni di settori delle collezioni suddivisi per tipologia, epoca, etc.: es. pittura, grafica, arte del XIX secolo);
- Inventario (ufficio responsabile delle procedure di accessione e degli aspetti patrimoniali delle collezioni);
- Catalogo (ufficio responsabile della documentazione delle collezioni);
- Prevenzione e conservazione (ufficio e/o laboratorio responsabile della conservazione);
- Prestiti (ufficio responsabile della sola gestione di prestiti se distinto dall'ufficio mostre);
- Mostre (Ufficio responsabile delle esposizioni temporanee, che può anche svolgere la gestione dei prestiti).

Bibliografia

Si rinvia ai documenti dei sottogruppi conservazione, registrazione e documentazione e gestione dei prestiti.

Articolazione dell'Ambito VI

1. Conservazione e restauro

Opere

- Esposizione
- Immagazzinaggio
- Movimentazione (compresi imballaggio e trasporto)
- Manutenzione
- Conservazione e restauro
- Documentazione conservativa □ *documentazione*

Principi generali. I metodi e le condizioni di conservazione delle collezioni devono essere oggetto di documenti e procedure scritte, adottate in conformità con la normativa vigente. Essi devono essere periodicamente aggiornati sotto la diretta responsabilità del direttore o del conservatore al fine di integrare le misure di prevenzione generale.
Le procedure di restauro devono essere adottate in conformità con la normativa vigente e attuati sulla base di documenti di indirizzo che indichino i criteri, le priorità e le modalità di scelta da seguire in via generale.
Specifici strumenti devono essere individuati al fine di fornire elementi di valutazione dell'attività di conservazione delle collezioni.

Ambiente. – Monitoraggio e controllo delle condizioni ambientali
Edificio

- Criteri per l'adeguamento di edifici storici antichi □ *strutture*
- Criteri per la costruzione di nuovi edifici □ *strutture*
- Criteri per la progettazione e/o adeguamento degli impianti □ *strutture* □□ *sicurezza*

Principi generali. La cura delle collezioni deve potersi innanzitutto fondare su un'idonea politica di prevenzione, assicurando – considerate la specifica natura e le caratteristiche delle collezioni – adeguate condizioni ambientali, una costante ed efficace manutenzione dei locali, specifiche misure di protezione dai rischi, una regolare verifica dei loro standard di conservazione, tempestivi interventi

atti ad assicurarne l'integrità, idonee misure di sicurezza tanto degli oggetti o delle opere esposte quanto di quelle conservate nei depositi.

La responsabilità della cura delle collezioni deve essere affidata a personale specializzato ed esperto, che deve provvedere anche a individuare le misure ambientali e le dotazioni strumentali necessarie a garantire e rendere efficace la sicurezza e integrità delle opere e degli oggetti conservati dal museo.

Ufficio del museo: laboratorio di conservazione e restauro.

Tipo di standard: linee guida; normative tecniche (UNI–Normal ecc.)

2. Incremento e inalienabilità

Incremento – (acquisti, donazioni, scambi, permute, alienazione, cessione) □□ *accessione–inventario.*

Principi generali. Ogni museo deve adottare e rendere pubbliche le linee della propria politica di incremento delle collezioni, impegnandosi a rivederle periodicamente.

Gli oggetti devono essere acquisiti coerentemente con le linee stabilite dal museo e deve essere sempre documentata la loro legittima provenienza.

I musei devono evitare di acquisire opere che non siano in grado di conservare ed esporre in maniera adeguata o di legittimo interesse di altri musei, senza informarli preventivamente.

Norme particolari devono essere adottate nel rispetto della normativa vigente e degli accordi e codici di comportamento internazionali, per effettuare campagne di scavo e per la raccolta di esemplari e specimen naturali.

Inalienabilità. L'alienazione o la cessione delle collezioni deve essere esclusa in via generale ed esplicitamente richiamata all'interno dello statuto.

Nei casi in cui sia giuridicamente possibile o si renda necessaria per motivi di ordine eccezionale, l'alienazione e/o cessione di opere del museo deve essere stabilita sulla base di rigorose procedure che assicurino la piena legittimità della scelta attuale, ne confermino la necessità e l'opportunità e attraverso modalità atte a garantirne la trasparenza e la pubblicità.

Permute e scambi fra musei possono essere attuati sulla base di definiti protocolli, in conformità con la normativa vigente attuati sulla base di motivazioni che ne assicurino la legittimità e l'opportunità.

Prestito (prestiti a lungo termine, depositi, prestiti per mostre) □□ *esposizione–gestione di prestiti.*

Principi generali. La politica di prestito esterno delle opere deve essere espressa in documenti scritti e resi pubblici, assunti considerando tanto il ruolo che essi possono giocare nello sviluppo della conoscenza del museo e quindi nel suo interesse, quanto la necessità di garantire un'adeguata permanenza e fruibilità delle collezioni in loco.

Condizioni e modalità di prestito esterno devono comunque essere fissate nel rispetto della normativa vigente, delle misure generali di sicurezza previste per le collezioni e sulla base di garanzie definite in via generale e caso per caso, attenendosi comunque ai principi generali stabiliti per la gestione e la cura delle collezioni.

Esposizione (rapporto esposizione al pubblico/deposito, rotazione, consultabilità delle opere non direttamente accessibili; politica e pianificazione delle mostre).

Principi generali. I criteri e i principi che ispirano l'esposizione – permanente e/o temporanea – delle opere devono essere contenuti nei documenti programmatici, elaborati dal museo e rinnovati e aggiornati periodicamente, in considerazione degli spazi disponibili e delle loro condizioni di sicurezza e accessibilità.

L'attività espositiva temporanea e/o la rotazione delle opere devono essere attuate anche al fine di estendere il numero delle opere e degli oggetti conservati nel museo, accessibili da parte del gran pubblico.

La consultazione delle opere non esposte deve essere garantita nel rispetto delle condizioni di sicurezza, secondo criteri definiti e resi pubblici.

Ufficio del museo: direzione □□ *personale.*

Tipo di standard: deontologici (ICOM Code, General Principles, 1995; altri da definire); legislativi (TUBCA); linee guida.

3. Registrazione e Documentazione

Accessione e inventariazione

Catalogazione

Documentazione fotografica

Sistemi informativi

Principi generali. All'atto del loro ingresso nel museo gli oggetti devono essere convenientemente registrati e documentati, a fini patrimoniali e di sicurezza.
La catalogazione e la documentazione delle collezioni deve rientrare nelle attività ordinarie del museo, e deve essere posta ogni cura affinché essa, a predeterminate condizioni, sia accessibile e disponibile.
Il ricorso a forme di automazione e informatizzazione della documentazione deve essere incentivata ricorrendo alle molte potenzialità offerte dalla tecnologia per migliorarne la qualità, la durata e la fruibilità.
Lacune e ritardi nella documentazione delle collezioni devono essere colmati sulla base di programmi che ne definiscano chiaramente i tempi e le modalità di attuazione.

Ufficio del museo: Inventario; Catalogo □ *personale*.

Tipo di standard: procedurali (circolari); normative tecniche (normative catalografiche ICCD).

4. Regolamentazione delle esposizioni e dei prestiti

Allestimento

- criteri museografici per le sale espositive e per i depositi
- criteri museografici per l'allestimento di mostre
- criteri per la conservazione □ *conservazione*
- impianti □ *conservazione; sicurezza*
- didascalie e apparati didattici rapporti con il pubblico – comunicazione

Ufficio del museo: dipartimenti.

Tipo di standard: linee guida.

Gestione dei prestiti in entrata e in uscita

- Iter decisionale *politiche di prestito*
- Condizioni di prestito
- Assicurazione
- Trasporto *conservazione*
- Imballaggio *conservazione*
- Accompagnamento
- Esportazione e importazione

Ufficio del museo: Ufficio mostre ovvero Ufficio prestiti.

Tipo di standard: procedurali (General Principles, 1995, parte procedurale); Vademecum italiano per l'organizzazione di mostre (in corso di elaborazione).

5. Politiche di ricerca e studio

Attività di studio e ricerca nel museo

Pubblicazioni (cataloghi generali, guide brevi, altro materiale didattico sul museo, cataloghi di mostre) *esposizione–mostre*

Rapporti con Università ed Enti di ricerca

Principi generali. La ricerca scientifica, che deve privilegiare lo studio e la conoscenza delle collezioni, costituisce un impegno primario che il museo deve affidare al proprio personale, ma anche consentire che venga effettuata da ricercatori esterni, avvalendosi delle loro competenze, ogni qualvolta esse si rivelino utili o disponibili al fine di migliorare lo stato di conoscenza e comprensione delle collezioni stesse.

La comunicazione della ricerca scientifica deve essere attuata utilizzando tutti gli strumenti e i mezzi disponibili al fine di rendere partecipe dei suoi risultati il più largo numero di persone interessate.

Ufficio del museo: tutti gli uffici che svolgono attività scientifica.

Tipo di standard: deontologici (ICOM Code); linee guida.

AMBITO VI - SOTTOAMBITO 1

NORME PER LA CONSERVAZIONE E IL RESTAURO, COMPRENDENTI L'ESPOSIZIONE E LA MOVIMENTAZIONE

1. Documentazione per la conservazione

1.1. Scheda conservativa

Nella gestione delle collezioni museali è richiesta l'adozione di una scheda conservativa per l'organizzazione sistematica delle conoscenze tecnico–scientifiche relative a materiali costitutivi, procedimenti esecutivi e stato di conservazione dei manufatti. Tale organizzazione è finalizzata alla:

– programmazione degli interventi di manutenzione, conservazione e restauro;

– corretta manipolazione, esposizione, immagazzinaggio dei manufatti;

– regolamentazione della movimentazione (prestiti, spostamenti all'interno della struttura, ecc.).

Per il conseguimento di tali obiettivi è indispensabile:

– la messa a punto di un modello di scheda articolato su più livelli di informazione, ma comunque tale da garantire, nel suo livello base, conoscenze sufficienti a soddisfare le finalità sopra indicate;

– la raccolta e l'archiviazione in allegato del materiale documentario (riprese fotografiche, relazioni tecniche, scientifiche, rilievi grafici, ecc.) relativo ai singoli manufatti;

– l'utilizzo di un supporto informatico che consenta l'elaborazione, l'aggiornamento e la correlazione dei dati rilevati, nonché la loro diffusione e fruibilità in rete;

– l'adozione di una terminologia tecnica normalizzata e possibilmente validata a livello centrale (ICR) al fine di rendere esaurienti le interrogazioni sulle banche dati;

– il rilevamento e l'organizzazione dei dati a cura di personale tecnico specializzato, ovvero conservatori/restauratori professionisti;

– la programmazione di una procedura di controllo periodico dello stato di conservazione dei manufatti per l'aggiornamento dei dati.

1.2 Linee guida per la definizione di un tracciato di scheda

Il tracciato di scheda, indipendentemente dal tipo di manufatto preso in esame, dovrebbe contenere informazioni strutturate nelle seguenti sezioni:

– *dati identificativi dell'opera*: sarà adottato come schema quello mutuato dalla scheda di catalogazione ICCD;

– *dati identificativi della scheda*: riporterà il numero di identificazione interno all'archivio delle schede conservative, i nomi e le qualifiche dei redattori, le date di compilazione, revisione o aggiornamento; le modalità di ispezione del manufatto;

– *documentazione*: archivierà il materiale documentario pertinente alle vicende conservative del manufatto, organizzato per tipologie (grafico, fotografico, scientifico, ecc.), o in alternativa riporterà i riferimenti ad altri archivi pertinenti (laboratori scientifici, fototeca, ecc.);

– *caratteristiche della collocazione*: illustrerà sinteticamente sia le attuali caratteristiche di collocazione del manufatto che gli spostamenti subiti nell'ambito della struttura museale (sale, depositi, ecc.). Verranno inoltre riportate informazioni relative al tipo di vincolo alle pareti, ai sistemi di protezione e sicurezza, nonché ai fattori ambientali di rischio da esposizione pertinenti al singolo manufatto. Tale voce andrà ad integrare i dati riportati in schede ambientali a carattere generale relative ai diversi spazi della struttura museale;

– *descrizione tecnica del manufatto e dello stato di conservazione:* riporterà le informazioni riguardanti le tecniche di esecuzione (materiali costitutivi e procedimenti) e lo stato di conservazione (alterazioni fisiche, chimiche e biologiche, e interventi di restauro), rilevate secondo un ordine logico "stratigrafico", relative sia al manufatto che a eventuali elementi accessori, quali cornici, contenitori, ecc. (a titolo di esempio per un dipinto su tela andranno considerati: struttura di sostegno, supporto, supporto ausiliario, strati preparatori, pellicola pittorica);

indicazioni per la conservazione: in base all'analisi e alla correlazione dei dati rilevati verranno segnalati sia il grado di urgenza degli interventi di manutenzione, conservazione e restauro da effettuare, sia i criteri da adottare per l'esposizione, l'immagazzinaggio e il prestito.

In attesa dell'elaborazione dei tracciati di scheda conservativa per le diverse tipologie di materiali, valida a livello nazionale, si può utilmente fare riferimento alle numerose esperienze maturate in questi anni e in buona parte pubblicate. Oltre a quelle già segnalate in bibliografia si ricordano le rilevazioni condotte sulle collezioni della Pinacoteca di Brera (Milano), del Museo Civico Correr (Venezia), della Galleria Doria Pamphili (Roma), nonché le sperimentazioni della *Carta del rischio del patrimonio culturale.*

2. Parametri ambientali

Premessa

La complessità e la varietà degli oggetti che costituiscono i beni culturali rendono particolarmente difficile l'individuazione e la definizione assoluta degli intervalli e dei limiti dei parametri ambientali, intesi come valori critici e ottimali, per la buona conservazione delle opere.

Pertanto la corretta utilizzazione delle tabelle relative a tali intervalli e limiti riportate in appendice deve essere sempre e necessariamente accompagnata da una specifica metodologia di interpretazione basata sui seguenti punti:

- valutazione dello stato di conservazione del manufatto;
- studio degli andamenti dei parametri microclimatici, di illuminazione e della qualità dell'aria dell'ambiente in cui il manufatto si trova;
- studio dei parametri microclimatici, di illuminazione e della qualità dell'aria dell'ambiente in cui il manufatto si troverà;
- giudizio complessivo di valutazione "stato di conservazione/ambiente";
- conoscenza dell'interazione del manufatto con l'ambiente.

2.1. Obiettivi di qualità

Gli obiettivi di qualità si prefiggono di:

- indicare valori soglia e intervalli di riferimento per quanto riguarda il microclima, le condizioni di illuminazione e la qualità dell'aria;
- sintetizzare le raccomandazioni (standard procedure) e le linee guida (criteri generali) per programmare e garantire una corretta conservazione. Tali linee guida e raccomandazioni hanno anche la funzione di consentire una soddisfacente conservazione dei manufatti, là dove non siano pienamente garantite le condizioni ottimali di conservazione per le opere.

2.2. Standard procedurali

Sono rappresentati da una serie di raccomandazioni con la funzione di organizzare le attività di gestione dei manufatti nel museo; comprendono quindi l'esposizione, la conservazione in deposito e il trasporto delle opere.

Gli standard procedurali devono:

- definire il procedimento o l'operazione tecnica essenziale;
- esporre sinteticamente la serie di attività connesse;
- indicare le modalità di espletamento.

2.3. Le linee guida

Queste devono:

- indicare a vari livelli gli standard ambientali da perseguire per una corretta conservazione;
- fornire conseguentemente gli orientamenti e i provvedimenti gestionali da adottare.

2.4. Standard legislativi e deontologici

I parametri biologici, chimici e fisici vanno misurati utilizzando procedure standardizzate e normalizzate (cfr. i paragrafi successivi e la bibliografia).

2.5. Analisi di valutazione delle condizioni ambientali di esposizione e dello stato di conservazione

Ha lo scopo di verificare se la gestione degli ambienti, e quindi le condizioni di conservazione, corrisponde agli standard procedurali.

L'analisi si realizza mediante le seguenti procedure di controllo:

- redazione di una scheda conservativa per le opere;
- redazione di una scheda relativa all'ambiente per quanto riguarda il microclima, l'illuminazione, la qualità dell'aria e le condizioni operative di gestione.

Tali schede devono essere compilate a cura rispettivamente di un restauratore e di un team costituito da un biologo, un chimico e un fisico. Esse rappresentano inoltre la *check list* del sistema manufatto–ambiente. A questo primo livello deve essere associato un giudizio di valutazione complessivo.

Ove necessario per particolari situazioni e problemi espositivi si dovrà procedere ad ampliare le informazioni relative alle due schede, con analisi e misure sia sull'opera che sull'ambiente per la redazione di un dettagliato rapporto. Inoltre in alcuni casi potrà essere non solo utile ma anche necessario consultare e concordare azioni comuni con l'esperto di impiantistica.

Le due schede sopraindicate non prevedono analisi e misure biologiche, chimiche e fisiche. Il rapporto tecnico dettagliato deve invece richiedere procedure scientifiche di analisi e controllo finalizzate a evidenziare l'influenza dell'ambiente sullo stato di conservazione dei manufatti.

Andranno misurati in concreto i seguenti parametri:

T aria (°C) □min □max □med

T sup. (°C) □min □max □med

UR (%) URmin URmax URmed

Illuminamento (lux) Emax Emed

Radianza UV (watt/mq)

Radianza totale (watt/mq)

Luminanza (cd/mq)

Temperatura di colore (°K)

Velocità/aria (m/sec)

Carica microbica totale nell'aria (UFC/m^3)

Concentrazione batterica (UFC/m^3)

Concentrazione fungina (UFC/m^3)

Concentrazione del PTS (□g/m^3)

Concentrazione del PM10 (□g/m^3)

Ioni solubili nel particellato (%)

Concentrazione di O_3, SO_2, NO_2, CO_2 (□g/m^3)

Tali procedure comprenderanno anche la definizione, sulla base dei problemi emergenti, delle modalità spaziali e temporali di prelievo e di acquisizione dei dati sperimentali.

2.6. Valori di riferimento per assicurare le condizioni ottimali di conservazione dei manufatti

I valori (cfr. Appendice, tabelle 1 e 2) vanno intesi come termini di riferimento ai quali sarebbe opportuno mantenere i manufatti; ciò significa che nell'ambiente possono essere consentiti modesti scostamenti dai valori termoigrometrici consigliati, con l'attenzione però di evitare, ove possibile, mediante semplici provvedimenti di gestione museale e di tipo passivo, sia brusche variazioni giornaliere che variazioni cicliche giorno–notte, dovute soprattutto all'accensione ed allo spegnimento degli impianti di illuminazione, di riscaldamento, di refrigerazione ed alla apertura e chiusura non programmata delle finestre.

In tal senso, per redigere una scaletta delle operazioni di gestione degli ambienti espositivi, può essere utile disporre di una scheda relativa all'ambiente, da compilare e verificare periodicamente a cura dell'esperto scientifico. È opportuno in fase di compilazione della scheda e della sua periodica

verifica corredarla anche di dati sperimentali. Condizioni rigorosamente controllate con apparecchiature che rilevino in continuo i parametri ambientali sono richieste in casi di mostre, aperture prolungate e altri eventi particolari che possano determinare elevato afflusso di pubblico.

In Appendice vengono riportate alcune tabelle con lo scopo di indicare i valori dei parametri ambientali entro cui è possibile realizzare condizioni di conservazione dei manufatti idonee dal punto di vista chimico–fisico ed utili a prevenire gli attacchi microbiologici su materiali organici favoriti in determinati intervalli dei parametri microclimatici.

Per quanto riguarda invece gli attacchi entomatici, risultano del tutto insufficienti interventi sui parametri microclimatici, a meno che non si raggiungano valori di temperatura ed umidità relativa incompatibili con il benessere sia della maggior parte dei materiali sia dell'uomo.

2.7. Valori limite raccomandati di concentrazione degli inquinanti aerodispersi

Le condizioni necessarie ad ottenere una corretta conservazione dei manufatti deve tener conto anche dei valori limite raccomandati per gli inquinanti chimici aerodispersi di seguito riportati.

Inquinante	**Archivi (NISO–TR01/95)**	**Museo (Brimblecombe)**	**UNI 10586/97**
Biossido di zolfo	5–10 ppb (vol)	<0.4 ppb (vol)	$\leq 10\ \mu g/m^3$
Biossido di azoto	5–10 ppb (vol)	<2.5 ppb (vol)	$\leq 2\ \mu g/m^3$ (NOx)
Ozono	5–10 ppb (vol)	1 ppb (vol)	$\leq 2\ \mu g/m^3$
PS (fine)	rimoz. $>95\%$	rimoz. $>95\%$ ($>2 \mu m$)	$\leq 50\ \mu g/m^3$

Tali valori, derivati dai pochi riferimenti bibliografici disponibili, richiedono alcune precisazioni:

Il valore limite NISO per il biossido di zolfo appare il più rispondente alla casistica reale.

Per quanto riguarda i valori limiti per gli ossidi di azoto e l'ozono, i dati di Brimblecombe sono quelli da ritenersi più adeguati.

I valori relativi al particellato andrebbero relazionati alla frazione fine (PM10); il valore limite più opportuno sembrerebbe essere intorno ai 20–30 $\mu g/m^3$, sulla base dei dati sperimentali disponibili.

Nella tabella non sono riportati valori limite di concentrazione per il biossido di carbonio perché non indicati nella letteratura specializzata.

Alcune raccomandazioni sono opportune a completamento della tabella stessa:

I valori riportati vanno intesi come valori limiti da non superare.

Anche nel caso di monitoraggi in continuo i valori istantanei devono essere praticamente tutti al di sotto di tali limiti.

Per ottimizzare la qualità dell'aria è opportuno, partendo dalla compilazione della scheda ambiente, mettere in essere tutti quei presidi e interventi di tipo passivo e di gestione atti ad abbattere la concentrazione degli inquinanti aerodispersi.

Ogni volta che viene progettato un impianto per il condizionamento fisico ambientale, questo deve sempre prevedere un sistema di filtraggio degli inquinanti aerodispersi gassosi e particellari, sia dell'aria esterna immessa all'interno, sia dell'aria interna riciclata, per evitare il possibile conseguente incremento della concentrazione degli inquinanti indoor.

È opportuno in fase di compilazione della scheda e della sua periodica verifica corredare la scheda ambiente anche di dati sperimentali.

In casi di mostre, aperture prolungate e altri eventi particolari che possano determinare elevato afflusso di pubblico sono richieste condizioni rigorosamente controllate, monitorando in continuo la concentrazione degli inquinanti aerodispersi, con particolare attenzione al biossido di carbonio e al particellato sospeso.

2.8. Valori limite per gli inquinanti biologici atmosferici

La determinazione della concentrazione degli inquinanti biologici viene condotta mediante analisi aerobiologiche. Tali indagini, di tipo sia quantitativo sia qualitativo, consentono di individuare i microrganismi presenti nell'aria e di definire quindi i livelli di rischio di biodeterioramento per i manufatti e di rischio igienico–sanitario per i visitatori.

Le metodologie di analisi da adottare per tali indagini sono riportate nel Documento Normal 39/93 (1994). La concentrazione degli inquinanti microbici viene espressa in Unità Formanti Colonia per metro cubo d'aria (UFC/m^3).

È necessario tenere presente che elevate concentrazioni di microrganismi nell'aria non sono sempre indice di rischio per i manufatti in quanto non tutte le specie aerodiffuse hanno potenzialità biodeteriogene; sarebbe perciò necessario conoscere la concentrazione relativa delle diverse specie individuando quelle in grado di danneggiare i materiali conservati negli ambienti analizzati. La colonizzazione dei materiali ed il loro conseguente danneggiamento si realizza inoltre solo se ad elevate concentrazioni di inquinanti biologici si affiancano condizioni microclimatiche favorevoli al loro sviluppo quali UR >65% e T>20°C.

A livello igienico elevate concentrazioni di funghi e batteri possono essere considerate indice di ambiente malsano; stabilire dei livelli limite è però difficile in quanto questi sono in relazione alla capacità infettante dei microrganismi presenti ed alle capacità di difesa del soggetto umano, a loro volta condizionate da diversi stati fisiologici o patologici.

Organizzazioni sanitarie americane considerano come valori limite per la carica batterica totale 750 UFC/m^3, per la carica fungina 150 UFC/m^3 ed allergeni assenti.

2.9. Vincoli conservativi relativi all'esposizione a fonti luminose

Le raccomandazioni di seguito riportate sono frutto e compendio di un articolato quadro di raccomandazioni e di proposte normative emesse, fin dall'inizio degli anni '70, dagli organismi internazionali (principalmente ICOM e IES e CIBS) e successivamente sviluppati, sotto diversi aspetti, sia dal gruppo di lavoro del Comitato Termotecnico Italiano–UNI (progetto di norma CTI E02.01.304.0) sia, più recentemente, dalla proposta CT 3–22 CIE e dal Manuale di illuminotecnica AIDI (1999).

Nei documenti su citati sono state inserite indicazioni nate in ambiente ICR, sulla base di esperienze maturate in anni di controlli eseguiti in laboratorio e sul campo presso diverse sedi museali.

Tali integrazioni tengono conto delle esigenze emerse nel corso delle consulenze prestate agli organi territoriali (soprintendenze, enti locali ecc.) e delle soluzioni praticate in una casistica molto differenziata. Ciò ha permesso di individuare, definire e verificare vincoli espositivi che, oltre a tutelare la conservazione delle opere esposte, risultassero praticabili da parte dei progettisti e compatibili con le esigenze di fruizione e di salvaguardia del contesto espositivo.

Il quadro di raccomandazioni e norme conservative in materia di illuminazione di manufatti che qui si propone è, pertanto, un compromesso ragionevole tra l'azione di degrado inevitabilmente prodotta dall'esposizione alla luce dei manufatti stessi e le esigenze di fruizione, al fine di garantire condizioni di conservazione accettabili e spendibili nel tempo.

Il criterio adottato è stato quello di indirizzare in modo chiaro e stringente verso la realizzazione di apparati ed impianti concepiti al meglio dello stato dell'arte, senza approssimazioni, elusioni o stravolgimenti delle esigenze conservative. Le norme sono state, al contempo, espresse in modo da lasciare lo spazio alla adattabilità delle soluzioni, specie in un contesto come quello italiano caratterizzato da architetture museali e contenitori che costituiscono essi stessi delle opere da proteggere.

2.10. Controlli fotometrici – Illuminamenti raccomandati

Nella tabella vengono recepite le raccomandazioni internazionali, nella loro definizione più recente, che classificano in quattro categorie di fotosensibilità i reperti ed i manufatti e ne stabiliscono i livelli massimi di illuminamento.

Per quanto concerne gli studi sperimentali sui pigmenti e sui coloranti, che per il momento sono stati condotti in modo sistematico solo per i prodotti industriali moderni (standard ISO blue–wool), è prevedibile che in futuro essi siano ulteriormente sviluppati per definire in modo più dettagliato le classi di fotosensibilità. La linea di tendenza è quella di associare questi studi a quelli condotti con il criterio del coefficiente di danno, cioè tenendo conto della diversa capacità di produrre effetti fotochimici delle varie tipologie di sorgenti, a parità di illuminamento prodotto.

Categoria fotosensibilità		Illuminamento massimo (lux)
1 Molto bassa	*Reperti e manufatti relativamente insensibili alla luce:* metalli, materiali lapidei e stucchi senza strato di finitura, ceramiche, gioielleria, smalti, vetri, vetrate policrome, reperti fossili.	Superiore a 300 ma con limitazioni sugli effetti termici in particolare per stucchi, smalti, vetrate e fossili.
2 Media	*Reperti e manufatti moderatamente sensibili alla luce:* pitture ad olio ed a tempera verniciate, affreschi – materiali organici non compresi nei gruppi 3 e 4 quali quelli in corno, osso, avorio, legno	150
3 Alta	*Reperti e manufatti altamente sensibili alla luce* Tessili, costumi, arazzi, tappeti, tappezzeria; acquerelli, pastelli, stampe, libri, cuoio tinto; pitture e tempere non verniciate, pittura a guazzo, pitture realizzate con tecniche miste o "moderne" con materiali instabili, disegni a pennarello; piume, pelli e reperti botanici, materiali etnografici e di storia naturale di origine organica o tinti con prodotti vegetali; carta, pergamena, legni bagnati	50
4 Molto alta	*Reperti e manufatti estremamente sensibili alla luce:* mummie; sete, inchiostri, coloranti e pigmenti a maggior rischio di scoloritura come lacche, ecc.	50

Gli illuminamenti previsti sono da considerare come condizione media di esercizio. Con sorgenti appena installate sono ammessi valori di misura superiori del 10% per tenere conto del fattore di decadimento medio delle sorgenti dopo il primo periodo di attivazione.

Nel caso di presenza di più materiali e/o tecniche, deve essere posto il limite corrispondente alla classe più protetta.

Particolari precauzioni sulla componente termica della radiazione andranno adottate nel caso di manufatti polimaterici, in tutti quei casi in cui siano vincolati materiali con coefficienti di dilatazione diversi, per evitare distacchi o crettature (esempio smalti su metallo).

2.11. Uniformità di illuminamento

Al fine di soddisfare sia le esigenze di conservazione che quelle di fruizione complessiva dei manufatti piani, devono essere applicati i seguenti criteri di uniformità:

$$E_{min}/E_{medio} \geq 0{,}5$$

$$E_{max}/E_{min} < 5$$

Nel caso di esposizione di tavole dipinte, per prevenire l'insorgenza di effetti di tensionamento, quest'ultimo rapporto assumerà il seguente valore massimo:

$$E_{max}/E_{min} < 2$$

Per quanto riguarda oggetti tridimensionali, bassorilievi ecc., questi rapporti devono essere valutati caso per caso, fermo restando il criterio di mantenere la leggibilità complessiva dell'opera. Particolare attenzione, in questo caso, dovrà essere prestata ad evitare la produzione di ombre multiple che alterano in modo sostanziale la capacità di percezione delle forme.

2.12. Esposizione energetica – Dose di luce annuale

Come indicato nel paragrafo 2.10. l'intensità dell'azione fotochimica è legata in modo diretto alla radiazione cumulata nel tempo. Nella tabella seguente sono riportati i valori annuali massimi raccomandati, espressi in lux per ora/anno (LO), per le categorie di manufatti sensibili alla luce. Occorre evidenziare che, per la categoria di fotosensibilità 4, i valori indicati implicano forti limitazioni all'esposizione continuativa dei manufatti. Ciò comporta di perseguire soluzioni espositive caratterizzate da apparati illuminotecnici particolarmente curati, che consentano la fruizione a livelli molto bassi di illuminamento (percorsi con adattamento progressivo, eliminazione di qualsiasi forma di abbagliamento sia primario che secondario, impiego di sorgenti con tonalità calda, ecc.).

Altre alternative praticabili sono costituite dalla rotazione degli oggetti esposti o dall'impiego di sistemi di accensione temporizzata in presenza di pubblico.

Categoria fotosensibilità	Lux ora/anno (LO)
2 Media	500.000
3 Alta	150.000
4 Molto alta	50.000

2.13. Esposizione energetica – Componente UV e radianza totale

Nella tabella sono riportati i livelli massimi di densità di energia accettati per la banda ultravioletta. Essi sono espressi sia in valore assoluto che in forma relativa al flusso luminoso visibile, al fine di permettere la valutazione con le due tipologie di strumentazione più diffuse. La terza colonna (radianza totale) si riferisce ai soli manufatti igroscopici delle relative classi e definisce limitazioni all'energia totale prodotta, per irraggiamento, sulle superfici; quest'ultima può essere molto diversa a parità di illuminamento. Gli effetti termici indotti sono largamente dipendenti dall'entità della componente infrarossa associata al flusso luminoso, che varia in dipendenza del tipo di sorgente, della tipologia di parabola o di filtro eventualmente impiegati.

	Componente ultravioletta		
Categoria fotosensibilità	Componente UV max associata al flusso luminoso	Radianza UV max (valore assoluto)	Densità di energia totale Radianza totale Max (banda di misura 400÷4000 nm)
2 Media	75□W/lm	< 1,2□W/cm^2	10 W/m^2
3 Alta	75□W/lm	<0,4□W/cm^2	3 W/m^2
4 Molto alta	10□W/lm	<0,05□W/cm^2	1 W/m^2

2.14. Orientamenti gestionali di natura illuminotecnica – Sistemi di esposizione temporizzati

Le leggi di reciprocità sugli effetti fotochimici sono solo in parte applicabili a causa in particolare degli effetti termoigrometrici che l'irraggiamento produce sui manufatti igroscopici. A causa di queste considerazioni non sono da ritenere accettabili apparati espositivi che, pur rispettando i limiti previsti di dose di luce annuale (LO), pratichino livelli massimi di illuminamento difformi dalle raccomandazioni.

Al fine di limitare gli effetti di shock termici frequenti e prolungati nel tempo, viene richiesta esplicitamente l'adozione, per le categorie 2, 3 e 4, di sistemi progressivi di accensione (convenzionalmente denominati circuiti soft-start) in tutti quegli impianti che prevedano l'accensione automatica in presenza di pubblico o con comando manuale ed a gettoniera. In generale l'accensione della sorgente deve essere regolata in modo che avvenga progressivamente nell'arco di almeno 3 secondi.

2.15. Ambienti espositivi confinati

Negli ambienti espositivi confinati deve essere prevista la collocazione esterna delle sorgenti[1] e degli apparati di alimentazione; ciò vale, in particolare, quando manufatti igroscopici appartenenti alle categorie 2, 3 e 4 sono esposti all'interno di climabox, teche, vetrine ecc. Il calore dissipato dalle sorgenti, sia per conduzione, sia attraverso l'aria di raffreddamento, dovrà essere smaltito in modo da non alterare la stabilità termica dell'ambiente confinato. Occorrerà in ogni caso porre attenzione alla depurazione infrarossa delle sorgenti impiegate, per evitare la produzione di fenomeni legati all'effetto serra (incremento termico e deumidificazione).
Possono essere previste, in casi particolari (per esempio vetrine antiche), altre soluzioni che prevedano il confinamento termico della fonte di illuminazione e lo smaltimento all'esterno del calore generato: in questo caso si richiede una validazione della soluzione adottata attraverso il monitoraggio interno alla vetrina.

2.16. Opere e apparati decorativi della struttura museale posti nelle adiacenze di componenti illuminotecniche

Gli apparecchi di illuminazione dovranno essere collocati in modo tale da non produrre effetti termici dannosi su opere o decorazioni adiacenti. In particolare deve essere posta attenzione a non produrre dissipazioni termiche in grado di determinare gradienti superiori ai 3°C (rispetto alla temperatura ambiente) su superfici circostanti che siano anch'esse oggetto di cautele conservative. In particolare andrà posta attenzione ai moti convettivi ed alla colonna d'aria calda ascendente prodotta, al fine di prevenire fenomeni di deposizione accelerata del particellato, nelle zone poste immediatamente sopra l'apparecchio ed i suoi componenti. Nel caso di sorgenti munite di parabola selettiva per l'infrarosso, il controllo si intende esteso alla componente IR eventualmente trasmessa per irraggiamento nella parte posteriore.

2.17. Indicazioni gestionali

Il dimensionamento dell'impianto, in termini di potenza termica dissipata nelle sale, non dovrà alterare la stabilità dell'ambiente espositivo oltre i valori indicati nella sezione dedicata alle condi-

---

[1] L'unica deroga prevista, per il futuro, è la possibilità di impiego di eventuali sorgenti innovative, che garantiscano rendimenti teorici superiori al 60%. La sorgente attuale più efficiente raggiunge circa il 30% dell'emissione, in luce visibile, della energia dissipata.

zioni microclimatiche di esposizione. Sono inoltre da privilegiare tutti gli apparati automatici gestionali e di controllo che permettano di ottimizzare le prestazioni dell'impianto illuminotecnico. Particolare attenzione deve essere posta, inoltre, all'illuminazione di servizio notturna e per i sistemi di vigilanza che dovrà essere computata nella valutazione della dose di luce annuale a cui sono esposte le opere.

2.18. Controllo della luce naturale

Nella scheda andranno annotati anche tutti i dati relativi agli accorgimenti adottati per il controllo della luce naturale, rilevando anche condizioni temporanee o stagionali di irraggiamento solare diretto sulle opere. Andranno adottati tutti quei dispositivi, quali filtri, pellicole, tende, deflettori, diffusori, rifrattori, vetri a densità variabile ecc. che lo sviluppo tecnologico rende disponibili sia per l'abbattimento della componente UV, sia per il controllo della componente visibile ed infrarossa. Nella individuazione delle soluzioni da adottare si dovrà tenere conto anche dei bilanci energetici rispetto all'ambiente espositivo differenziando la quota parte di energia riflessa e smaltita dai dispositivi all'esterno di finestre, lucernari ecc. rispetto a quella abbattuta ma smaltita all'interno delle sale. Per esempio, nell'uso di pellicole termoriflettenti, sono da ritenere più efficaci quelle progettate per applicazione esterna. Occorrerà inoltre tenere conto degli effetti di abbagliamento e produzione di riflessi che hanno ripercussioni conservative indirette, in quanto costringono a praticare sulle opere livelli di illuminamento superiore a quanto altrimenti necessario.

3. Contenitori espositivi (vetrine, climabox e simili)

Premessa

Si osserva come la maggior parte delle vetrine attualmente esistenti, costruite per l'esposizione di oggetti del patrimonio storico–artistico, consentano a mala pena – e non sempre – di realizzare la protezione delle opere dalla polvere.

Questo perché la preoccupazione primaria dei conservatori era ed è ancora oggi quella della protezione dai furti e dai danneggiamenti; preoccupazione che, sommata a quella dei progettisti per l'aspetto estetico delle vetrine e del loro contesto museale, fa sì che il problema primario non sia tanto quello della conservazione delle opere – che si presuppone automaticamente risolto col sem-

plice fatto di averle messe sotto vetro – ma piuttosto quello di creare un arredo la cui funzione si esaurisce nell'essere a prova di furto.

Di fatto una progettazione che assuma come prioritario l'aspetto conservativo delle opere è stata affrontata dagli specialisti e dai costruttori di contenitori soltanto nel corso degli ultimi anni. La necessità di perseguire questo obiettivo prioritario ha, come effetto immediato, che le vetrine non debbano essere più intese come semplici contenitori – magari valorizzati da un design di qualità – ma siano invece concepite come vere e proprie opere o presidi che, realizzate a completamento della manutenzione o del restauro di un manufatto, facciano parte a pieno titolo dell'intero processo conservativo.

3.1. Obiettivi di qualità

I principali fattori che determinano la qualità dello stato di conservazione di un manufatto collocato in ambiente confinato sono:

a) quello della sua conservazione ottimale in atmosfera controllata e del facile monitoraggio di quest'ultima;

b) quello della prevenzione e del controllo delle sollecitazioni fisiche esterne dovute ad eventi antropici o naturali quali, ad esempio, urti accidentali o volontari, sollecitazioni da trasporto, terremoti;

c) quello della facile accessibilità in relazione al controllo diretto del manufatto, alle manutenzioni ordinarie e alle eventuali operazioni di pronto intervento conservativo.

3.2. Linee guida

L'aspetto estetico di un contenitore espositivo deve essere, all'atto della progettazione, subordinato a quello prioritario della conservazione del manufatto. Inoltre le istanze che riguardano la migliore visibilità e fruizione degli oggetti esposti – anche dal punto di vista didattico –, in quanto contribuiscono a definire la forma e le caratteristiche funzionali della costruzione, devono essere considerate alla stregua stessa dei parametri ambientali e dei materiali costitutivi dei manufatti stessi, che tali caratteristiche funzionali e forma in principal modo determinano sotto l'aspetto conservativo.

Gli obiettivi enunciati vengono realizzati mediante criteri, accorgimenti e dispositivi di tipo ingegneristico da prevedersi in sede progettuale; questi fanno sì che il sistema vetrina diventi un organismo funzionale unico col sistema degli oggetti conservati.

Nel caso della conservazione ottimale in atmosfera controllata questi presidi tecnici devono condizionare gli scambi tra atmosfera esterna e quella interna e tra questa e gli oggetti conservati, secondo i valori consigliati per quella specifica classe di materiali.

In particolare è necessario che venga effettuato il massimo contenimento:

1) del *damping* termico (capacità di contenimento delle oscillazioni della temperatura);

2) delle oscillazioni dell'umidità relativa (capacità di tampone igrometrico);

3) degli scambi d'aria con l'ambiente esterno (comprendenti inquinanti gassosi, vapore acqueo e particellato).

Nel campo delle sollecitazioni meccaniche esterne i dispositivi previsti, oltre quelli che riguardano la prevenzione del rischio antropico (barriere, allarmi, ecc.) devono essere in grado di assorbire sia le sollecitazioni meccaniche che si possono prevedere nello specifico contesto museale della vetrina, sia quelle naturali attese in quel particolare territorio secondo le previsioni delle carte del rischio sismico.

La movimentazione o la manipolazione delle opere all'interno delle vetrine, finalizzate al loro controllo diretto, alle manutenzioni ordinarie e alle eventuali operazioni di pronto intervento conservativo, devono essere risolte con semplici soluzioni di tipo funzionale.

Inoltre deve essere garantita una semplice manutenzione degli impianti di condizionamento, sia passivi che attivi, che vengono installati all'interno o all'esterno delle vetrine per tutti gli specifici scopi conservativi anzidetti.

C'è da dire inoltre che i materiali costitutivi delle vetrine e delle apparecchiature installate all'interno di esse non devono produrre vapori organici acidi che potrebbero causare corrosioni dannose ad una larga gamma di manufatti.

In futuro ci si potrà riferire alla normativa UNI "Beni Culturali – Normal" che verrà prodotta dall'apposita Commissione GL22 "Museotecnica".

3.3. Valutazione del corretto funzionamento di contenitori espositivi, e determinazione delle specifiche necessarie alla modifica e/o progettazione ex novo

Per un corretto dimensionamento di una vetrina finalizzata alla protezione ed alla esposizione di manufatti costituiti da materiale igroscopico (idrofilo), o per una verifica dell'efficienza di una vetrina già esistente, occorre effettuare una serie di calcoli e di prove sperimentali atti a individuare le caratteristiche del sistema manufatto–contenitore che entrano in gioco e determinano

l'andamento e l'entità degli scambi igrometrici all'interno di questo sistema e tra il sistema stesso e l'ambiente circostante.

Si indicano qui di seguito le fasi in cui si deve articolare la verifica:

a) calcolo□della capacità igroscopica□del manufatto: consiste nel valutare la quantità di acqua, sotto forma di vapore, contenuta nel materiale igroscopico in equilibrio con l'ambiente circostante a determinati valori di temperatura e di umidità relativa dell'aria; se l'oggetto è di legno avremo: □(legno)W(legno).

Questo valore, in genere riferito all'unità di peso del manufatto, dipende essenzialmente dalla natura del materiale (legno, tela, carta, cuoio, avorio, ecc); per manufatti compositi viene presa in considerazione la somma delle capacità igroscopiche dei costituenti considerati singolarmente;

b) calcolo sperimentale del tempo di dimezzamento a vuoto (t 1/2vuoto: tempo di dimezzamento necessario a ridurre della metà la differenza fra UR esterna e UR interna) caratteristico della struttura della vetrina vuota. Questo valore dipende solo dalle caratteristiche costruttive e dai materiali con cui essa è realizzata, e per aumentarlo si deve migliorare la□tenuta della vetrina;

c) calcolo della quantità di materiale tampone (ad es. gel di silice) necessaria per aumentare il tempo di dimezzamento della vetrina fino ai valori consigliati per i quali la vetrina risulta essere sufficientemente isolata igrometricamente dall'ambiente che la circonda in base alla formula:

k = k(0)qV / qV + □(j)□(j)w(j);

d) confronto tra la capacità igroscopica del manufatto □(opera) W(opera) e quella del materiale tampone □(gel) W(gel); quest'ultima deve essere molto maggiore di quella del manufatto. Se ciò non si verifica la stabilizzazione del microclima, in particolare dell'umidità relativa all'interno del contenitore, avviene a spese soprattutto del manufatto piuttosto che del materiale tampone[2].

In conclusione non è possibile valutare e accertare il corretto funzionamento di una vetrina se prima non si sono eseguite le operazioni sopra descritte e non si sono verificati i calcoli sopra indicati.

---

[2] □ = coefficiente angolare della tangente alla curva US/T, calcolato per i diversi materiali igroscopici presenti nella vetrina, in funzione della UR.
W = peso dei diversi materiali igroscopici presenti nella vetrina espresso in grammi.
k(0) = costante di tempo della vetrina vuota, dipende direttamente dalle caratteristiche costruttive della vetrina.
k = costante di tempo della vetrina contenente materiali igroscopici, dipende direttamente dalle caratteristiche costruttive della vetrina e dalla quantità e dal tipo di materiali igroscopici contenuti al suo interno.
q = grammi di vapore saturo in 1 m^3 di aria alla temperatura T.
V = volume libero della vetrina, ovvero volume della vetrina non occupato dai diversi materiali presenti al suo interno, in m^3.

Porre un'opera all'interno di una vetrina che non funziona correttamente significa correre il rischio di sottoporre l'opera a processi di deterioramento e di invecchiamento accelerati.

4. Conservazione e restauro

4.1. Interventi di conservazione e restauro

Nella gestione delle collezioni museali è indispensabile una pianificazione degli interventi sia indiretti (di prevenzione) che diretti (di conservazione e restauro), volti a garantire la conservazione dei singoli manufatti e consentirne la fruibilità.

Va data priorità agli interventi di prevenzione indirizzati all'ambiente, curandone i parametri microclimatici, di illuminazione e di qualità dell'aria, nonché i sistemi di allestimento, sia in condizioni di esposizione che di immagazzinaggio.

Qualora tali azioni non siano sufficienti a ridurre o impedire la progressione del degrado si eseguiranno interventi di conservazione e restauro nel rispetto dell'integrità materica e contestuale del manufatto, intesa quale testimonianza del suo valore storico, estetico e tecnico.

Andranno individuati e conservati, nel rispetto delle vicende storiche del manufatto, gli interventi o le parti che presentino un effettivo valore culturale o testimoniale, a meno che ciò non influisca negativamente sulla conservazione. In caso di rimozione andranno documentate e, quando possibile, conservate le parti rimosse.

Nel rispetto dell'istanza estetica dell'opera, qualsiasi intervento di integrazione dovrà basarsi sul principio di riconoscibilità ed avere un'estensione minima sufficiente a valorizzare la leggibilità dell'opera, senza modificarne il carattere di autenticità.

Gli interventi di conservazione e restauro devono:

– essere eseguiti in accordo con le indicazioni di priorità emerse nel rilevamento dello stato di conservazione dei manufatti (vedi documentazione per la conservazione);

– essere oggetto, in merito a materiali e metodologie d'intervento, di documenti e procedure scritte in conformità con le indicazioni fornite dagli Istituti del Ministero per i Beni e le Attività Culturali

preposti alla conservazione e al restauro, nonché con i documenti emanati dalle Commissioni Normal e UNI–Normal e con i *Capitolati speciali tipo per il restauro*, in corso di pubblicazione;

– essere eseguiti da conservatori/restauratori ad alto livello di professionalità e affidati in esterno con procedure conformi alla normativa vigente (Legge 11 febbraio 1994, n. 109 in materia di Lavori Pubblici e Regolamento ex art. 8 comma 11sexies – DM 3/8/2000).

4.2. Standard deontologici

– Code of ethics E.C.C.O., European Confederation of Conservator–Restorer Organizations, 1993.

– Codice deontologico del conservatore/restauratore, ARI 1994.

– Codice di deontologia professionale, ICOM 1996.

4.3. Linee guida

Un intervento di conservazione e restauro per rispondere agli obiettivi di qualità sopra esposti, deve prevedere:

– la ricognizione, l'analisi, l'interpretazione e la sintesi dei dati obiettivi relativi al manufatto: stato di conservazione correlato alle tecniche e ai materiali costitutivi, sia originali che d'intervento, e all'ambiente di pertinenza;

– l'apporto di precise competenze storico–artistiche e scientifiche;

– un progetto di restauro improntato al principio del minimo intervento, privilegiando i trattamenti essenziali alla conservazione;

– un'adeguata documentazione, fotografica, grafica e scritta, delle fasi del restauro;

– l'impiego di materiali e tecniche sottoposti ad adeguata sperimentazione e controllo scientifico, come da standard procedurali, e rispondenti ai principi della massima reversibilità e compatibilità con i materiali originali.

5. Esposizione permanente e temporanea

Premessa

La vastità e la varietà dei manufatti esposti in un museo sono tante e tali da richiedere in prima analisi, nell'indicare le linee guida per una esposizione temporanea o permanente, l'individuazione delle classi di opere seguendo criteri dettati sia dalla geometria che dalla tipologia dell'oggetto.

5.1. Obiettivi

Gli obiettivi mirano a garantire un'esposizione in condizioni di sicurezza dei manufatti, prendendo in esame, in particolar modo, le disposizioni degli stessi, gli spazi e le condizioni. A tale scopo sarà pertanto necessario:

- dividere le opere per classi di appartenenza;
- individuare i criteri di massima per una corretta esposizione;
- classificare, in base alla loro costituzione, i materiali usati;
- indicare le necessarie strutture di supporto;
- indicare le caratteristiche dei contenitori;
- esplicitare le idonee misure di protezione chimico–fisica e biologica.

5.2. Individuazione di classi di manufatti con esigenze espositive analoghe

Criteri secondo la geometria dell'oggetto:

- Manufatti piani
- Manufatti con superfici geometricamente complesse
- Manufatti a trama e ordito

Criteri secondo la tipologia:

- Manufatti metallici
- Manufatti lapidei
- Manufatti ceramici non smaltati e invetriati
- Manufatti tessili, tinti e stampati
- Manufatti con policromie tipiche dei dipinti (tele, tavole, stampe, disegni, acquerelli, miniature, ecc.)
- Manufatti vetrosi, musivi e maiolicati (ceramiche smaltate)
- Manufatti cartacei
- Manufatti complessi (più tipologie sopracitate presenti contemporaneamente)
- Manufatti vari (cere, avorio, osso, ecc.).

5.3. Materiali e metodi di allestimento

I materiali vanno classificati in primari, secondari e terziari.

I materiali primari sono quelli del contenitore (teca o vetrina) che racchiude gli oggetti, incluso il piano su cui sono montati gli oggetti (il tessuto, l'adesivo, il cartone), le etichette di identificazione su cui dovrà essere indicato: il nome del produttore, il codice del prodotto, il numero di fornitura, il nome del fornitore, la data di allestimento, l'indirizzo del fornitore, la composizione.

I materiali secondari sono quelli che vengono a contatto con gli oggetti non racchiusi nelle vetrine (schermi, barriere), di cui sarà necessario indicare gli stessi dati di quelli primari.

Per i materiali terziari (protettivi, vernici, ecc.), specialmente per quelli usati per la manutenzione sarà sufficiente la corrispondenza con i dati in carico al responsabile dello staff incaricato della manutenzione.

5.4. Ingegnerizzazione delle vetrine

Tutti i materiali costitutivi ed accessori devono risultare idonei, con idoneità da verificarsi preventivamente internamente in cicli di otto settimane, e/o esternamente. L'idoneità di tutti i materiali dovrà essere provata separatamente; le prove dovranno essere ripetute se effettuate da oltre 12 mesi.

Le vetrine devono avere una buona accessibilità, adeguata agli oggetti da posizionare, e quando aperte devono essere molto stabili per consentire le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria. Devono inoltre prevedere uno spazio per contenere materiali assorbenti (ad esempio gel di silice), e punti di attacco per eventuali sensori per monitoraggi in continua o saltuari.

I materiali usati devono essere inerti – preferibilmente metallo o vetro –, testati (con test della durata di almeno un mese) e approvati, e possibilmente trattati in modo da minimizzare le derive termiche.

Il vetro esterno deve essere di tipo laminato, non rinforzato, e i ripiani interni in vetro sufficientemente spesso.

Dovranno inoltre essere assicurati ancoraggi o fissaggi sicuri per garantire la stabilità degli oggetti conservati.

L'illuminazione dovrà essere esterna, direzionale, in contenitori separati e areati, con accesso separato e filtro UV e/o termico tra luce e oggetti.

Le vetrine non dovranno essere troppo ravvicinate, e il numero e l'ubicazione dovrà essere studiata in modo da adeguare le capacità dell'eventuale impianto di condizionamento ai volumi effettivamente in gioco.

5.5. Misure di protezione dei manufatti all'esterno di contenitori

Oltre ai normali sistemi di protezione dei manufatti, quali barriere, schermi protettivi, vetrine, climabox, nel caso di lavori saranno necessarie protezioni e adeguamenti temporanei e limitati ad altre parti dello spazio espositivo non interessate ai lavori stessi. Inoltre dovrà essere redatto un manuale da parte del progettista con i dettagli del progetto al fine di assicurare le idonee misure da adottare.

Nella progettazione dell'impianto antincendio si dovrà tener conto dell'integrità dei manufatti durante l'attivazione dell'impianto stesso, e prevederne le modalità di messa in sicurezza.

Nel caso di opere ancorate al muro, saranno attentamente valutate le dimensioni e il peso dell'oggetto per indirizzare la scelta delle modalità di fissaggio, che devono garantire sicurezza e stabilità nel tempo.

Dovranno essere sempre istallate barriere distanziatrici per proteggere i manufatti da eventuali danneggiamenti anche involontari.

Nel caso di deposito, anche temporaneo, le opere dovranno essere collocate su adeguate ed efficaci pedane o supporti o scaffalature, ed essere adeguatamente protette dai depositi di particellato sospeso con materiale idoneo che garantisca la traspirazione ed eviti fenomeni di condensa.

Le opere così protette dovranno inoltre essere identificabili mediante un cartellino con descrizione circostanziata; essere posizionate in modo da non creare intralci all'accesso ed evitare possibili urti accidentali.

Un adeguato isolamento tra spazio interno ed esterno al locale di conservazione dovrà essere necessario per garantire la stabilità dei parametri microclimatici.

5.6. Didascalie, legende, descrizioni

I materiali e gli ausiliari (sistemi di fissaggio, adesivi, ecc.) utilizzati per le didascalie, le legende, le descrizioni delle opere dovranno essere tali da garantire la massima compatibilità con gli oggetti, e non dovranno generare sottoprodotti dannosi o rappresentare alcuna forma di potenziale pericolo per le opere esposte.

6. Movimentazione

Premessa

Uno dei momenti più delicati e complessi per i manufatti è quello della movimentazione che, per definizione, comprende oltre agli spostamenti all'interno di uno stesso museo, anche quelli determinati da prestiti e quindi una movimentazione esterna che deve prevedere un idoneo imballaggio e trasporto. Durante la movimentazione i manufatti possono essere soggetti ad una serie di fattori che, singolarmente o in combinazione, possono causare danni, mettendone in pericolo la conservazione.

6.1. Obiettivi

I principali fattori da prendere in esame saranno tutti quelli che singolarmente o in combinazione possono causare danni, mettendo in pericolo la stessa conservazione delle opere. Sarà pertanto necessario che, in occasione di ogni tipo di movimentazione, l'opera sia accompagnata da una scheda che riporti lo stato di conservazione prima e dopo la movimentazione, corredata da documentazione fotografica, in modo da poter documentare e registrare gli eventuali danni subiti. Sarà opportuno basarsi su una scheda uniformata in modo da non creare disomogeneità di valutazioni e rendere così quanto più oggettiva possibile la descrizione dello "status quo".

Gli elementi più importanti sui quali porre l'attenzione sono:

entità della movimentazione degli oggetti (distanze, dislivelli, cambi climatici);

sistemi di imballaggio;

reperimento di personale specializzato o formazione di personale addetto;

sistemi di monitoraggio e valutazione di eventuali danni subiti dall'oggetto durante il trasporto o il prestito.

6.2. Principi generali

Non tutte le opere possono essere spostate, e quindi trasportate, se non con un enorme aumento del rischio di danneggiamento delle stesse. Occorre quindi innanzitutto definire le classi di manufatti presenti nella collezione museale, le opere di particolare unicità nonché le tipologie di oggetti che, potendo subire facilmente danni nel corso della movimentazione per la loro costituzione intrinseca, dovrebbero essere escluse dal trasporto e quindi dal prestito.

Il conservatore/restauratore deve dare precise indicazioni sulle modalità di movimentazione, sui sistemi di imballaggio e di trasporto del manufatto. L'esperto scientifico deve dare specifiche indicazioni sulle condizioni ambientali ottimali per l'oggetto che andranno mantenute nell'imballaggio e per tutto il trasporto. Il tutto deve essere finalizzato a:

– Garantire, anche durante la movimentazione, la permanenza dell'opera in atmosfere riproducibili e con sistemi di monitoraggio continuo dei parametri microclimatici (umidità relativa e temperatura);

– Proteggere l'opera da eventuali sollecitazioni esterne, dovute a urti accidentali e traumi da trasporto, con la scelta mirata del materiale da mettere a diretto contatto con il manufatto (riempimenti, fermi, ecc.).

6.3. Manipolazione/spostamento

La movimentazione delle casse deve avvenire sempre ad opera di personale altamente qualificato e sotto la supervisione di un responsabile incaricato dall'istituzione proprietaria dell'oggetto.

Qualora la manipolazione dell'oggetto debba essere fatta manualmente, dovranno essere utilizzati idonei sistemi di protezione individuale (SPI), specialmente per le mani, e dovrà essere evitato nel modo assoluto il contatto diretto con l'epidermide e l'invio diretto di aria espirata sul manufatto.

6.4. Imballaggio e trasporto

L'imballaggio e il trasporto sono strettamente connessi alle operazioni di movimentazioni, sia interne che esterne alla struttura museale. Nel caso di movimentazione interna le operazioni richiedono in genere, anche se non sempre, accorgimenti limitati quali lo spostamento con idonei mezzi, la corretta manipolazione, il posizionamento in idonei spazi e in ambienti con medesime caratteristiche ambientali.

In caso di prestiti e quindi di uscita dell'opera dal museo, sarà necessario porre particolare attenzione all'imballaggio ed al trasporto.

6.5. Linee guida

Le linee devono esplicitare:

- modalità di costituzione dell'imballaggio;
- natura del o dei materiali che dovranno costituire l'imballaggio;
- criteri di scelta del materiale di riempimento;
- sistemi di fermo dell'opera e dell'imballaggio durante il trasporto;
- precauzioni da adottare durante il trasporto;
- indicazioni delle caratteristiche più idonee dei vari mezzi di trasporto.

6.6. Standard procedurali

Forniscono una serie di raccomandazioni che definiscono le modalità tecniche ed operative per una movimentazione in sicurezza. Esse vengono divise nei capitoli di materiali e metodi di imballaggio e nei sistemi di trasporto, e sono di seguito dettagliatamente esplicitate.

6.7. Imballaggio

Ogni manufatto rappresenta un insieme di particolarità e di problematiche legate alle caratteristiche dei materiali costitutivi, del profilo, del peso e delle dimensioni, e non ultimo il suo "excursus vitae" con le alterazioni, traumi ed i restauri pregressi. È dunque fondamentale una stretta collaborazione tra conservatori e tecnici dell'imballaggio.

Tutti gli oggetti devono essere imballati in modo tale che risultino solidali con la cassa. Il dimensionamento di questa dovrà tenere in considerazione le dimensioni dei passaggi (porte, corridoi, aperture, ecc.) e di eventuali strutture o barriere che si frappongano nel corso della movimentazione.

Le casse destinate a contenere opere sensibili alle variazioni di umidità e di temperatura devono essere impermeabilizzate, sigillate e predisposte a contenere la necessaria quantità di materiale stabilizzante, in modo da garantire il mantenimento costante dell'umidità relativa entro i valori considerati idonei per la migliore conservazione degli oggetti. La stabilizzazione igrometrica sarà realizzata con sostanze igroscopiche. Ai fini di una migliore efficienza, il materiale stabilizzante deve essere distribuito nel contenitore il più uniformemente possibile ed in modo tale da avere la maggiore superficie di scambio.

Le casse devono permettere, se richiesto dal conservatore, il posizionamento al loro interno di sistemi o sonde per il monitoraggio continuo o programmato dei parametri ambientali interni (temperatura ed UR).

I materiali utilizzati per la costruzione delle casse (in particolare il legno) devono essere stagionati, in equilibrio e impermeabilizzati su entrambe le superfici. Inoltre le superfici esterne della cassa devono essere trattate con idoneo agente ignifugo. Tutti i materiali usati per la realizzazione delle casse devono essere pre–condizionati, mantenendoli per un periodo minimo di tre settimane (o finché il loro contenuto di umidità non raggiunga le condizioni di equilibrio) in un ambiente con gli stessi parametri microclimatici in cui l'oggetto da trasportare sarà esposto e che sono considerati ottimali per la conservazione dello stesso.

Ai fini di una migliore tenuta le casse dovranno essere dotate di guarnizioni nelle parti mobili (coperchi, ecc.) e di giunzioni efficaci.

Nel caso si preveda un trasporto via acqua dovranno essere usate casse doppie, di cui l'interna zincata, munite di serbatoi d'aria esterni.

Le casse destinate a contenere manufatti particolarmente sensibili agli agenti inquinanti sotto forma di aerosoli, devono essere in grado di inibirne l'accesso.

Particolare attenzione va posta nella scelta dei materiali costruttivi delle casse e di quelli che andranno a diretto contatto dell'oggetto (riempimenti, fermi ecc.) che non devono emettere sostanze nocive, quali VOC, formaldeide, molecole acide ecc. A tal fine andranno definiti ed effettuati test specifici finalizzati al controllo della loro idoneità.

Dovranno essere usati materiali termicamente isolanti per garantire un migliore isolamento delle casse contro improvvisi cambiamenti di temperatura, in modo da mantenere costanti i parametri interni di umidità relativa. A tal fine le casse dovranno essere caratterizzate da pareti spesse, da elevata capacità termica, da basso valore del coefficiente di conduzione dei materiali costituenti e da ridotta superficie di scambio termico. Per la coibentazione si potranno usare materiali quali, ad esempio, poliuretano o polistirolo.

Tutti i manufatti devono essere protetti dagli shock meccanici e dalle vibrazioni durante il trasporto tramite una corretta progettazione delle casse e l'uso di materiali idonei ad attutire gli eventuali colpi o vibrazioni dovuti alla movimentazione in qualsiasi situazione. L'ammortizzamento interno tra cassa e controcassa deve esser fatto con ammortizzatori morbidi realizzati in gommapiuma, poliuretano, polistirolo a cellula aperta; spessori, quantità e tipo devono essere scelti in funzione del manufatto trasportato. L'ammortizzamento esterno della cassa deve esser fatto con "silent block" rigidi o con barre di gomma triangolari. In casi ritenuti assolutamente necessari, all'interno

della cassa dovranno essere installati sistemi di registrazione degli shock – accelerometri – per registrare eventuali cadute, violenta movimentazione, ecc.

Il fissaggio delle parti della cassa dovrà essere realizzato con mordenti a testa esagonale. Allo scopo di contribuire ulteriormente all'irrigidimento della struttura della cassa, potrà essere opportuno usare fasce di irrigidimento antitorsione. I blocchi per la pallettizzazione della cassa dovranno avere dimensioni adeguate, ma in ogni caso mai inferiori a 100x100 mm. Nel caso lo si reputi necessario, la cassa dovrà essere dotata di appositi sistemi di sicurezza antiribaltamento.

Sul coperchio delle casse dovranno essere indicate le modalità di imballaggio e disimballaggio delle stesse. Il coperchio dovrà essere agevolmente apribile per eventuali controlli e ispezioni durante il trasporto e la movimentazione, senza mai comunque danneggiare l'oggetto.

a) Opere di massa elevata e particolarmente fragili

Per opere di massa elevata e particolarmente fragili (sculture in pietra, metallo, ecc.) sarà preferibile il trasporto nella posizione naturale di esposizione. Andranno usate fermature a secco con sagomatura del riempitivo adeguatamente protetta con una foderatura rispondente ai requisiti dei materiali da porre a contatto. Tali sistemi di bloccaggio dovranno assicurare la massima stabilità all'opera impedendone qualsiasi movimento.

L'imballaggio dovrà prevedere l'uso di casse doppie la cui intercapedine dovrà essere separata da materiale polietilenico. Nel caso di doppie casse, la cassa interna dovrà essere liscia ed in multistrato per scaricare il peso su tutta la superficie, e soprattutto non dovrebbe essere mai estratta totalmente dalla cassa esterna. Nel coperchio della cassa interna andranno indicate le istruzioni per il disimballaggio, con richiami anche sul coperchio esterno.

b) Opere grafiche a sviluppo bidimensionale

Appartengono a questa categoria i dipinti su tela e tavola, le opere su carta, i tessuti, gli arazzi, i dipinti su rame. La casistica elencata va inoltre differenziata in funzione della presenza o meno di cornici.

Il tipo di imballaggio più idoneo a fornire un'efficace protezione dell'oggetto trasportato dipende principalmente dalla tipologia delle opere che è destinato a contenere, nonché dai materiali di cui le stesse sono costituite.

Gli arazzi, i disegni di grandi dimensioni e tutti i tessuti non debbono essere piegati ma arrotolati su cilindri con diametro minimo di 400 mm, evitando lo sfregamento diretto delle fibre fra di loro mediante idoneo foglio di separazione di carta velina, carta giapponese, tessuto non tessuto, ecc.

In ogni caso va evitato l'uso di contenitori stabilizzati in vetro o plexiglass.

A titolo precauzionale è opportuno che la cassa non venga aperta e l'oggetto disimballato subito dopo l'arrivo a destinazione, ma venga atteso almeno un periodo di 24 ore.

L'imbottitura localizzata di protezione dell'oggetto potrà essere realizzata con fibra naturale (cotone) o con fibra sintetica. L'uso di fibre sintetiche si deve escludere nel caso di suscettibilità dell'oggetto a cariche elettrostatiche. Lo spessore, la quantità ed il tipo di imbottitura deve essere scelto in funzione dell'oggetto trasportato. I materiali di imbottitura non devono essere lasciati sfusi all'interno della cassa e, se posti a diretto contatto con le opere trasportate, devono essere rivestiti con sacchetti o fodere in carta velina. Qualora le opere trasportate siano costituite da materiali particolarmente sensibili o alterabili, quali tessuti o carta, il foglio di materiale di interposizione dovrà essere del tipo antiacido (pH neutro).

Sulle foderature delle casse dovranno essere riportati richiami sulle modalità di imballaggio e disimballaggio. Sulle casse andranno apposte etichette adesive con indicazioni sulla movimentazione delle stesse, quali posizionamento obbligato durante il trasporto (alto/basso), lato da aprire, fragilità, protezione dalla pioggia, protezione dai raggi solari, identificazione della cassa (numerazione) e del suo contenuto (tramite un codice numerico o a barre per motivi di sicurezza). Non dovranno essere riportati assolutamente segni o iscrizioni direttamente sulle casse.

6.8. Trasporto

I mezzi di trasporto utilizzati per la movimentazione delle casse devono essere, quando possibile, climatizzati in modo da garantire valori microclimatici costanti congruenti con quelli richiesti dai manufatti.

Per i trasporti via terra il mezzo deve essere attrezzato con sistema di regolazione delle sospensioni in funzione del carico trasportato. Nel caso di mezzi non provvisti di questo sistema, mediante carichi leggeri si dovrà provvedere ad aumentare il carico sugli ammortizzatori con adeguata zavorra.

Nel caso di trasporti aerei, se l'oggetto imballato viaggia in stiva per un tempo superiore alle 4 ore dovrà essere prevista una maggiore coibentazione della cassa. Nella stivatura degli oggetti (navi, aeromobili, mezzi su ruota e rotaia) questi devono essere ben ancorati al mezzo di trasporto onde evitare spostamenti improvvisi e accidentali per effetto di cause esterne.

Durante il trasporto o lo stoccaggio si dovrà evitare il verificarsi di irraggiamento diretto delle casse dovuto a radiazione solare o a potenti lampade. Inoltre durante il trasporto le casse non devono essere stoccate vicino a fonti di calore localizzate quali radiatori, aeratori, ecc.; dovranno poi essere protette da pioggia, neve ed altri eventi meteorici.

Appendice

Tabella A – Individuazione delle professionalità per l'attuazione degli standard

	Finalità	**Professionalità**
Scheda conservativa	1. conservazione preventiva 2. manutenzione 3. restauro 4. esposizione 5. immagazzinaggio 6. movimentazione	restauratore
Scheda ambientale	1. conoscenza dell'interazione ambiente/manufatto	biologo chimico fisico restauratore
Provvedimenti	1. attuazione degli interventi per il raggiungimento delle condizioni ottimali per la conservazione dei manufatti	architetto ingegnere biologo chimico fisico conservatore/curatore restauratore geometra, ecc.
Movimentazione	1. spostamenti all'interno del museo 2. movimentazione all'esterno del museo (prestiti)	restauratore chimico fisico architetto ingegnere conservatore/curatore
Imballaggio	1. conoscenza del manufatto 2. scelta di idoneo contenitore con conoscenza delle caratteristiche chimico–fisiche dello stesso 3. scelta dei materiali isolanti e di ammortizzamento morbido e conoscenza delle loro caratteristiche chimico–fisiche 4. idonea pallettizzazione delle casse	restauratore chimico fisico ingegnere
Trasporto	1. scelta di idoneo mezzo di trasporto 2. scelta della coibentazione del contenitore in virtù del tipo di mezzo di trasporto (su ruota e rotaia, navi, aeromobili)	restauratore chimico fisico ingegnere

Nella tabella A vengono riportati gli ambiti professionali che afferiscono alle operazioni indicate. In tali ambiti sono da intendersi professionalità di diverso grado e ruolo (ad esempio il chimico, il perito chimico, l'analista, il tecnico per la diagnostica, ecc.) perché gli interventi necessari all'attuazione degli standard possono assumere aspetti che vanno da semplici operazioni di gestione e manutenzione ordinaria (pulitura e areazione degli ambienti, ecc.), da eseguirsi anche a cura del personale del museo, a più complessi interventi che prevedono necessariamente una fase progettuale, come ad esempio quelli riguardanti l'impiantistica.

Nelle tabelle di seguito riportate sono indicati i valori dei parametri microclimatici entro i quali sarebbe opportuno conservare le diverse categorie di materiali per prevenire danni di tipo chimico–fisico o microbiologico.

L'opportunità di modificare le condizioni degli ambienti museali, in funzione di quanto riportato nelle tabelle, deve essere attentamente valutata in relazione allo stato di conservazione dei manufatti, all'area geografica in cui il museo si trova ed alle reali possibilità di assicurare la costanza dei valori.

Tabella 1 – Valori termoigrometrici consigliati per assicurare le condizioni ottimali di conservazione chimico–fisica dei manufatti

Manufatti	**Umidità relativa (%)**	**Temperatura (°C)**
Armature in ferro, armi	<40	
Avori, ossa	45–65	19–24
Bronzo	<55	
Carta, cartapesta	50–60	19–24
Collezioni anatomiche	40–60	19–24
Collezioni mineralogiche, marmi e pietre	45–60	≤30
Cuoio, pelli, pergamena	50–60	
Dischi, nastri magnetici	40–60	10–21
Erbari e collezioni botaniche	40–60	
Film	30–50	-5 – +15*
Fotografie (b/n)	20–30	2–20**
Insetti e scatole entomologiche	40–60	19–24
Lacche orientali	50–60	19–24
Legno	40–65	19–24
Legno dipinto, sculture policrome	45–65	19–24
Libri, manoscritti	50–60	19–24

AMBITO VI - SOTTOAMBITO 1

Manufatti	**Umidità relativa (%)**	**Temperatura (°C)**
Materiale etnografico	40–60	19–24
Materiale organico in genere	50–65	19–24
Materie plastiche	30–50	
Metalli e leghe levigati, ottone, argento, peltro, piombo, rame	<45	
Mobili con intarsi e lacche	50–60	19–24
Mosaici e pitture murali	45–60	min 6 °C (inverno) max 25 °C (estate) con max gradiente giornaliero 1.5°C/h
Oro	<45	
Papiri	35–50	19–24
Pastelli, acquerelli, disegni, stampe	50–60	19–24
Pellicce, piume	45–60	15–21
Pitture su tela	35–50	19–24
Porcellane, ceramiche***, gres, terracotta	20–60	
Seta	50–60	
Tessuti, tappeti, arazzi, tappezzeria in stoffa	40–60	
Vetri e vetrate stabili	25–60	

* In funzione della sensibilità delle pellicole.
** L'intervallo è valido per fotografie con supporti in carta, materiale plastico, vetro. Invece per supporti a base di nitrato e per vetri con emulsione al collodio sono consigliate temperature più basse.
*** Per particolari manufatti ceramici cotti a temperatura piuttosto bassa il valore dell'UR deve essere <45%.

Tabella 2 – Condizioni microclimatiche per la prevenzione di attacchi microbiologici su materiali organici

Manufatti organici		Umidità relativa (%)	max variaz. giornaliera ΔUR	Temperatura (°C)	max variaz. giornaliera ΔT
Dipinti	su tela	40–55	6	19–24	1,5
	su tavola	50–60	2	19–24	1,5
Legno		50–60	2	19–24	1,5
	archeologico	50–60	2	19–24	1,5
	bagnato	–		<4*	
Carta		40–55	6	18–22	1,5
	pastelli, acquerelli	< 65		< 10	
	libri e manoscritti	45–55	5	< 21	3
	materiale grafico	45–55	5	< 21	3
Cuoi, pelli e pergamene		40–55	5	4–10	1,5
Tessuti	di natura cellulosica	30–50	6	19–24	1,5
	di natura proteica	>50–55		19–24	1,5
Collezioni etnografiche		20–35	5	15–23	2
Materiali stabili		35–65		-30	

* La temperatura non deve raggiungere 0 °C.

La classificazione dei materiali, i valori di temperatura e di umidità tabulati sono quelli maggiormente segnalati dalla letteratura specializzata.

Il confronto tra le tabelle 1 e 2 mostra talora la non coincidenza delle condizioni di benessere chimico–fisico con quelle consigliate per la prevenzione di attacchi microbiologici; di volta in volta il curatore della struttura museale dovrà decidere la scelta più opportuna e, in particolari condizioni, dovrà ricorrere all'uso di vetrine in modo da realizzare nello stesso ambiente differenti condizioni di conservazione.

Tabella 3 – Valori termoigrometrici critici per la conservazione di alcuni manufatti

Esistono alcune categorie di manufatti che richiedono condizioni termoigrometriche di conservazione particolarmente controllate. I valori indicati in tabella vanno intesi come valori di riferimento tassativi: ciò vuol dire che il manufatto deve essere conservato mantenendo sempre temperatura ed umidità relativa all'interno degli intervalli stabiliti.

Inoltre va osservato che all'interno degli intervalli indicati le variazioni giornaliere devono essere comunque ridotte al minimo, fermo restando che le variazioni stagionali devono comunque essere all'interno degli intervalli prefissati.

Le condizioni sopraindicate potranno essere assicurate con due diverse procedure, secondo il tipo di manufatto, conservando l'oggetto:

a) in un contenitore in presenza di un assorbitore di umidità (bronzi, ferri, vetri);

b) in ambienti o contenitori nei quali possa essere assicurato il controllo e la stabilità di tutti i parametri ambientali (legno bagnato, miniature, codici miniati).

Manufatti	Umidità relativa (%)	Temperatura (°C)
Bronzi archeologici con corrosione da cloruri	<42	
Ferri archeologici con corrosione da cloruri	<20	
Vetri instabili	40 –45	
Legno bagnato*	100	<4**

* Le raccomandazioni indicate per il legno bagnato valgono anche per tutti i materiali organici di scavo.

** La temperatura non deve raggiungere 0°C. La classificazione dei materiali, i valori di temperatura e di umidità tabulati sono quelli maggiormente segnalati dalla letteratura specializzata riassunta nel lavoro di C. Aghemo et al. (1994), e vengono riportati senza alcuna modifica.

Bibliografia

Documentazione per la conservazione

URBANI G. (a cura di), *Piano pilota per la conservazione programmata dei beni culturali in Umbria. Progetto esecutivo*, Istituto Centrale del Restauro, Roma 1976, voll. I–III.

CORDARO M., *Sul lessico del restauro*, in *Convegno nazionale sui lessici tecnici delle arti e dei mestieri*, Cortona, 28–30 maggio 1979, pp. 211–219.

ANGELUCCI S., MARTELLOTTI G., *Il rilevamento dello stato di conservazione dei dipinti del museo civico di Pistoia*, in *Museo Civico di Pistoia. Catalogo delle collezioni*, a cura di M. C. Mazzi, La Nuova Italia, Firenze 1982, pp. 285–300.

PAPALDO S., RUGGERI GIOVE M., GAGLIARDI R., MATTEUCCI D. R., ROMANO G. A., SIGNORE O., *Strutturazione dei dati delle schede di catalogo. Beni mobili, archeologici e storico–artistici*, Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione, Roma 1985.

OLIVETTI C., *Proposta di una scheda per la raccolta dei dati nel restauro dei dipinti su tela. Note alla redazione della scheda*, in *Quaderni degli Istituti Culturali della Provincia di Viterbo*, 1, 1988, pp. 25–28 e 97–129.

FILETI MAZZA M., RASARIO G., VACCARI M. G., *Organizzazione informatica della scheda di restauro*, in *OPD Restauro*, 2, 1990, pp. 49–66.

GIANNINI C., *Il lessico del restauro. Storia, tecniche, strumenti*, Nardini Editore, Firenze 1992.

CORDARO M., MAZZI M.C., *Censimento conservativo dei beni artistici e storici. Guida alla compilazione delle schede*, Centro Regionale per la Documentazione del Lazio, Roma 1993.

AA.VV., *La carta del rischio del patrimonio culturale*, Istituto Centrale per il Restauro, Roma 1997.

MARCONE A.M., PARIS M., BUZZANCA G., *A system for collecting data on canvas and panel paintings for the maintenance and the surveillance of a historical art collection in Rome*, in *Atti del Triennial Meeting dell'ICOM–CC*, Lione 29 agosto–3 settembre 1999, vol. 1, pp. 257–262.

Parametri biologici

ARTIOLI D., GIOVAGNOLI A., NUGARI M. P., IVONE A., LONATI G., *The Doria Pamphilj exhibition Gallery: the study of environmental conditions*, in *9th International Congress on Deterioration and Conservation of Stone*, Venice, June 19–24, 2000; vol. 1, pp. 375–381.

BLANCHETTE R. A., NILSSON T., DANIEL G., ABAD A., *Biological degradation of Wood*, in *Advances in Chemistry Series 225, Archaeological Wood Properties, Chemistry and Preservation*, American Chemical Society, Washington DC 1990, pp. 141–174.

BRADLEY S., *Development of an environmental policy for British Museum*, in *Triennial meeting (□□)*, Edinburgh, 1–6 Sept 1996, ICOM, 1996, pp. 8–13.

BROKEROF A., *Control of fungi and insect in objects and collections of cultural value*, Amsterdam 1989, pp. 4–10.

HENDERSON C., *Environmental standards for exhibiting library and archival materials; the work of NISO Committee MM*, in *International Conference on Conservation and Restoration of archival and library materials*, Erice 22–29 April 1996, (1999), pp. 125–131.

NIEVES V., RAFAEL G., OSCAR DE LUIS, SHIN M., *Microbial control in archives, libraries and museum by ventilation systems*, in *Restaurator*, vol. 19, n. 2, 1998, pp. 85–107.

NIEVES V., *Assessment of biodeterioration processes in organic materials. Control methods*, in *International Conference on Conservation and Restoration of Archival and Library Materials*, Erice 22–29 April 1996, (1999), pp. 231–240.

Normal 39/93, Rilevamento della carica microbica dell'aria, CNR – ICR, Comas Grafica, Roma 1994.

PASQUARIELLO G., MAGGI O., *Musei. Aerobiologia e Beni Culturali. Metodologie e Tecniche di Misura*, Eds G. Caneva and P. Mandioli, Nardini Editore, Fiesole (Firenze) 1998, pp. 215–227.

REBRIKOVA N. L., MANTUROVSKA N. V., *Maintenance of microbiological safety of artefacts in different conditions of storage: from show–case to open air*, in *Triennial meeting (□□h)*, Edinburgh 1–6 Sept 1996, ICOM, 1996, pp. 83–86.

SBARAGLIA G., BELLEZZA T., BON DI VALSASSINA C., GARIBALDI V., GIRALDI M., PITZURRA L., BISTONI F., *Microbial environmental monitoring of museums. An International Conference on Microbiology and Conservation (ICMC '99). Of Microbes and Art*, Firenze 1999, pp. 102–108.

SIGH J., *The built environment and the development of fungi*, in *Building Mycology. Management of decay and health in buildings*, E and FN Spon, London 1994, pp. 1–22.

THOMAS J.K., *A review of published temperatures for the control of pest insects in museum*, in *Collection Forum*, vol. 8, n. 2, 1992, pp. 41–67.

Parametri chimico–fisici

ACCARDO G., GIANI E., SECCARONI C., *Evoluzione della modellistica di vetrine per la conservazione di manufatti artistici*, in *Materiali e Strutture. Problemi di conservazione*, V, 3, 1995, pp. 115–125, con bibliografia.

AGHEMO C., FILIPPI M., PRATO E., *Condizioni Ambientali per la Conservazione dei Beni di Interesse Storico Artistico*, Comitato Giorgio Rota, Torino 1994.

AIDI – Associazione Italiana di Illuminazione, *Atti del Convegno Nazionale sull'Illuminazione dei beni culturali*, Ancona 1995.

AIDI – Associazione Italiana di Illuminazione, *Manuale di illuminotecnica*, Tecniche Nuove, Milano 1999.

ARAMINI F., *Illuminacion y estudio colorimetricos aplicados a la exposicion del bien cultural*, in *Cuadernos Instituto Andaluz del Patrimonio Historico*, n. 1, 1992.

ARAMINI F., *Illuminazione e microclima*, in *Materiali per l'aggiornamento nel restauro*, ICR, Edizioni De Luca, Roma 1998.

BAER N.S., BANKS P.N., *Indoor air pollution effects on cultural and historic materials*, in *The international journal of museum managements and curatorship*, 1985, 4, pp. 9–20.

BERNARDI A., *Esempi di variazioni microclimatiche in ambienti museali*, in *Materiali e Strutture. Problemi di conservazione*, IV, 1, 1994, pp. 21–35.

BRILL T.B., *Light, its interaction with art and antiquities*, Plenum Press, New York 1980.

BRIMBLECOMBE P., *The composition of museum atmospheres*, in *Atmospheric environment*, 24B, 1 (1990), pp. 1–8.

CAMUFFO D., *Ambienti e Musei. Microclimatologia di ambienti chiusi e conservazione di opere pittoriche*, in *Atti dell'Accademia Nazionale dei Lincei. Giornata dell'Ambiente*, 82, 1990, pp. 157–166.

CAMUFFO D., BERNARDI A., *Fattori microclimatici e conservazione dei beni artistici*, Brescia 1985.

Chartered Institution of Building Services, *Museums and art galleries*, CIBS Lighting Guides n. 14, London 1980.

Comitato Termotecnico Italiano, *Progetto di Norma CTI E02.01.304.0*, CDA n. 4, Milano 1994.

CUTTLE C., NE'EMAN E., *Control of damage to museum objects by exposure to optical radiation*, CIE 24[th] Session, Warsaw 1999.

DE BOCK L.A., VAN GRIEKEN R.E., CAMUFFO D., GRIME G.W., *Microanalysis of museum aerosols to elucidate the soiling of paintings: case of the Correr Museum, Venice, Italy*, in *Environmental. Science & Technology*, 30, 11, 1999, pp. 3341–3350.

DE SANTIS F., *Effetti degli inquinanti atmosferici sulle opere d'arte conservate in interni museali, Soc. italiana per il progresso delle scienze*, in *La scienza per i beni culturali*, Atti della LXIV Riunione, Roma 16–18/10/1997, pp. 211–221.

DE SANTIS I., ALLEGRINI I., FAZIO M.C., PASELLA D., *Caratterizzazione della qualità dell'aria all'interno e all'esterno della Chiesa di S. Luigi dei Francesi in Roma*, in *Proceedings of I[th] International Congress on Science and technology for the safeguard of cultural heritage in the mediterranean basin*, Nov.–Dic. 1995, Catania, Siracusa, pp. 1687–1691.

FILIPPI M., *Gli impianti nei musei*, in *CDA Condizionamento, riscaldamento, refrigerazione*, n. 8, 1987.

FORCOLINI G., *Illuminare con i condotti ottici*, Hoepli, Milano 1999.

GIOVAGNOLI A., MARABELLI M., CANEGALLO P., IVONE A., *The risk map and the blackening index: a new recording apparatus*, in *9[th] International Congress on Deterioration and Conservation of Stone*, Venice 19–24 June 2000, pp. 63–71.

ICCROM – ICR, *Conservazione preventiva nei musei*, ICR, Roma 1983.

Illuminating Engineering Society, *Lighting of art galleries and museum*, in *IES Technical Report*, n. 14, London 1970.

ISO 18911, *Imaging materials. Processed safety photographic films. Storage practices.*

ISO 18920, *Imaging materials. Processed safety photographic reflection prints. Storage practices.*

THOMSON G., *The museum Environment*, Butterworths, London 1986.

UNI 10586, *Condizioni climatiche per ambienti di conservazione di documenti grafici e caratteristiche degli alloggiamenti.*

UNI 10829, *Beni di interesse storico e artistico. Condizioni ambientali di conservazione. Misurazioni ed analisi.*

WILSON W.K., *Environmental Guidelines for the Storage of Paper Records*, NISO–TR01–1995, Niso Press, Bethesda, Maryland, 1995.

YOOR Y.H., BRIMBLECOMBE P., *Contribution of dust at floor livel to particle deposit within the Sainsbury centre for visual arts*, in *Studies in Conservation*, 45 (2000), pp. 127–137.

Conservazione e restauro

C. BRANDI, *Teoria del restauro*, Einaudi, Torino 1977.

Ministero della Pubblica Istruzione, *Carta del Restauro 1972.*

ARI (Associazione Restauratori d'Italia), *Restauro dei Beni artistici. Prezzi informativi dell'edilizia. Materiali ed opere compiute*, DEI, Roma 1999.

Commissione Normal: gruppo Normal S / Sottogruppo capitolato restauro Beni storico–artistici, *Capitolati Speciali Tipo per il restauro – Dipinti murali, dipinti su tela e tavola* (in corso di pubblicazione).

Esposizione, movimentazione, imballaggio e trasporto

STOLOW N., *Standards for the care of works of art in transit*, London Conference on Museum Climatology, The International Institute for Conservation, 1967, p. 271–284.

GREEN T., HACKNEY S., *The evaluation of a packing case for paintings*, ICOM Committe for Conservation, 7th Triennal Meeting, Copenhagen, 10/14 september 1984, pp. 84.12.1–84.12.6.

WESTERUDD O., *Transportation and handling of art and other exhibits*, in *ICOM Committe for Conservation, 8th Triennal Meeting*, Sidney (Australia) 6/11 september 1987, pp. 611–616.

AA.VV., *La sicurezza dei beni culturali nel trasporto*, Atti del Convegno, Ministero per i Beni Culturali ed Ambientali, Istituto Centrale per il Restauro, Roma 9 dicembre 1988.

AA.VV., *Guide to Lighting in Museums* (CIBSE), 1993.

MARTIN G., *Preventive Conservation Giudelines for developments*, Victoria & Albert Museum, London 1996

RICHARD M.J., *Packing delicate art objects for transit*, in *ICOM Committe for Conservation, 9th Triennal Meeting*, Dresden (German Democratic Republic) 26/31 august 1999, pp. 410–414.

STURMAN S.G., OZONE J.L., *The Courier experience*, in *ICOM Committe for Conservation, 9th Triennal Meeting*, Dresden (German Democratic Republic) 26/31 august 1999, pp. 423–427.

AMBITO VI - SOTTOAMBITO 2

INCREMENTO E INALIENABILITÀ DELLE COLLEZIONI

Incremento delle collezioni

Principi generali

Ogni museo deve adottare e rendere pubblici gli indirizzi e i criteri di incremento delle collezioni, impegnandosi a rivederli periodicamente.

Gli oggetti devono essere acquisiti coerentemente con le linee stabilite dal museo e deve essere sempre documentata la loro provenienza legittima.

I musei devono evitare di acquisire opere che non siano in grado di conservare ed esporre in maniera adeguata o di legittimo interesse di altri musei, senza informarli preventivamente.

Ogni condizione particolare o clausola restrittiva riguardante un'acquisizione – a qualunque titolo sia effettuata – deve essere chiaramente definita nell'atto di cessione di proprietà o in altro documento scritto.

I musei, salvo circostanze del tutto eccezionali, non devono acquisire oggetti che hanno poche probabilità di poter catalogare, conservare, sistemare in depositi o esporre, in condizioni adeguate.

Le acquisizioni che non rientrano nel quadro della politica in corso al museo, nei termini in cui essa è stata definita, non possono avvenire che in circostanze del tutto eccezionali e solo dopo un esame da parte dell'amministrazione responsabile del museo, che tenga conto dell'interesse degli oggetti in questione, di quello del patrimonio culturale nazionale o di altro, nonché degli interessi specifici di altri musei.

Norme particolari devono essere adottate, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi e codici di comportamento internazionali, per l'effettuazione di campagne di scavo e per la raccolta di esemplari e specimen naturali.

Oggetti di provenienza illecita

Un museo non deve acquisire alcun oggetto, sia attraverso l'acquisto o la donazione, sia come legato o scambio, senza avere precedentemente compiuto le necessarie verifiche atte a comprovare in via tassativa la sua lecita provenienza e un titolo certo di proprietà.

Va soprattutto accertato che quel tale oggetto non sia stato acquistato nel – o esportato dal – suo paese d'origine o da un paese di transito (ivi compreso il paese stesso in cui si trova il museo) nel

quale esso abbia potuto essere posseduto legalmente in contravvenzione alle leggi del paese d'origine.

Per quel che riguarda i materiali biologici e geologici, un museo non deve acquisire, direttamente o indirettamente, nessun campione che sia stato raccolto, venduto o trasferito in contrasto con le leggi o con i trattati internazionali relativi alla protezione della natura, o alla tutela dei reperti di storia naturale nel paese dove si trova il museo o in qualsiasi altro paese, salvo che un previo accordo formale con l'autorità competente.

Materiali di scavo

Per quanto concerne i materiali di scavo, oltre alle precauzioni sopra indicate, il museo non deve in nessun caso acquisire oggetti quando si ha ragione di ritenere che la scoperta di tali oggetti abbia potuto causare una distruzione o un danno recente, intenzionale e non pilotato scientificamente, a monumenti antichi o a siti archeologici, o che i proprietari o gli occupanti del territorio o che le autorità competenti non siano stati avvertiti della scoperta di questi oggetti.

Ricerche e raccolta sul campo

Le esplorazioni, i prelievi di materiali e gli scavi condotti sul campo dagli specialisti museali pongono problemi deontologici complessi e delicati ad un tempo. Ogni programma di raccolta sul campo deve essere preceduto da indagini, comunicazioni e consultazioni con le autorità competenti, con tutti i musei o istituzioni universitarie interessate nel paese o nella regione interessati al fine di accertare che l'attività progettata sia legale e giustificata da un punto di vista scientifico.

Ogni campagna di raccolta deve essere attuata in modo tale che tutti i partecipanti al programma agiscano in modo legale e in maniera responsabile mentre raccolgono i campioni o i dati, e tale da scoraggiare con tutti i mezzi possibili le pratiche contrarie alla deontologia, illegali e distruttive.

Cooperazione fra i musei per una politica di acquisizioni

Ogni museo deve riconoscere la necessità di cooperazione e di consultazione fra tutti i musei che hanno interessi e politica di acquisizione similari o coincidenti e dovrà sforzarsi di consultare queste istituzioni, in occasione di acquisizioni specifiche che potrebbero creare conflitti d'interesse, e anche, più genericamente, per definire i settori di specializzazione.

I musei devono rispettare i limiti dei settori di raccolta riconosciuti degli altri musei ed evitare di acquisire degli oggetti in rapporto con i luoghi o aventi uno speciale interesse locale o appartenenti al settore di raccolta di un altro museo, senza debitamente avvertirlo di questa intenzione.

Acquisizioni sotto condizione e altri fattori speciali

I doni, i legati, i prestiti non possono essere accettati se non quando siano in conformità con la politica di raccolta e d'esposizione stabilita dal museo. Le offerte presentate sotto determinati vincoli devono essere rifiutate se le condizioni poste sono giudicate contrarie agli interessi a lungo termine del museo e del suo pubblico.

Conflitti d'interesse

La politica di raccolta o il regolamento del museo devono includere disposizioni dirette ad assicurare che nessuna persona coinvolta nella politica o nell'amministrazione del museo possa entrare in competizione con il museo nell'acquisto di oggetti o possa trarre vantaggio da informazioni privilegiate che può ricevere a causa della sua posizione, e che, nel caso di conflitti d'interesse fra questa persona e il museo, siano gli interessi del museo a prevalere.

Inalienabilità

L'alienazione o la cessione delle collezioni deve essere esclusa in via generale ed esplicitamente richiamata all'interno dello statuto o del regolamento del museo.

Nei casi in cui essa sia giuridicamente possibile e si renda necessaria per motivi di ordine eccezionale, l'alienazione e/o cessione di opere del museo, deve essere stabilita sulla base di rigorose procedure che assicurino la piena legittimità della scelta attuata, ne confermino la necessità e l'opportunità e attraverso modalità atte a garantirne la trasparenza e la pubblicità.

Permute e scambi fra musei possono essere attuati sulla base di definiti protocolli, in conformità con la normativa vigente attuati sulla base di motivazioni che ne assicurino la legittimità e l'opportunità.

Ogni forma di cessione, avvenga questo attraverso donazione, scambio, vendita o distruzione, esige l'esercizio di una valutazione rigorosa e circostanziata e non può essere approvata se non dopo un circostanziato parere di esperti e giuristi.

Considerazioni speciali possono trovare spazio nel caso di istituzioni che presentano degli esemplari viventi, come nel caso dei giardini botanici e zoologici e gli acquari, i quali possono considerare almeno una parte delle proprie collezioni come "disponibili" (vale a dire sostituibile e rinnovabile). Tuttavia, anche in questo caso, è necessario assicurarsi che le attività dell'istituzione non siano di pregiudizio alla conservazione a lungo termine di campioni dei materiali studiati, presentati o utilizzati.

Quando un museo ha poteri giuridici di cessione, o ha acquisito materiali soggetti a condizioni che ne permettono la disponibilità, deve pienamente rispettare la normativa e le procedure legali vigenti. Anche quando un museo ha la piena disponibilità dei propri beni, esso può considerarsi completamente libero di disporre degli oggetti che ha acquisito: quando l'aiuto finanziario è stato ottenuto da una fonte esterna (per esempio da contributi pubblici o privati, per dono di organizzazioni di amici dei musei o da un singolo mecenate), ogni cessione esige di norma l'accordo di tutte le parti che hanno contribuito all'acquisto iniziale.

La decisione di vendere o di cedere un elemento delle collezioni non deve essere presa che dopo matura riflessione e l'oggetto deve essere proposto in scambio, dono o in vendita diretta ad altri musei, prima che sia presa la decisione di venderlo all'asta o in altro modo.

Devono essere conservati rapporti dettagliati su tutte queste decisioni e sui relativi oggetti e devono essere prese misure appropriate per la conservazione e/o il trasferimento della documentazione relativa all'oggetto interessato, ivi compresa la documentazione fotografica quando è possibile.

I membri del personale, i membri dell'Amministrazione responsabile o membri della loro famiglia e loro referenti prossimi non possono mai essere autorizzati ad acquistare degli oggetti di una collezione museale resi disponibili attraverso la cessione.

Parimenti, nessuna di queste persone può mai essere autorizzata ad appropriarsi, in nessuna qualsivoglia forma, di pezzi provenienti dalle collezioni di un museo, anche temporaneamente, per qualsiasi collezione o per uso personale.

Se un museo entra in possesso di un oggetto che si dimostra essere stato esportato o altrimenti trasferito in violazione dei principi della Convenzione dell'Unesco sui mezzi per interdire e impedire l'importazione, l'esportazione e il trasferimento di proprietà illecite di beni culturali (1970), e se il

paese d'origine ne richiede il rientro e dimostra che quell'oggetto fa parte del proprio patrimonio culturale, il museo deve, se gli è legalmente consentito di farlo, impegnarsi a prendere tutte le misure per cooperare al ritorno dell'oggetto nel suo paese d'origine.

I musei devono anche rispettare totalmente i termini della Convenzione sui beni culturali in caso di conflitto armato (Convenzione dell'Aia, 1954) e, in appoggio a questa Convenzione, devono in particolare astenersi dall'acquistare, appropriarsi o acquisire in qualsiasi modo beni culturali provenienti da un paese occupato, dal momento che, nella maggioranza dei casi, questi beni sono stati esportati illegalmente o trasportati illecitamente.

Le somme ottenute da un museo grazie alla cessione di esemplari o di opere d'arte non possono essere utilizzate che per l'incremento delle collezioni del museo.

AMBITO VI - SOTTOAMBITO 3

REGISTRAZIONE E DOCUMENTAZIONE
FINALIZZATA ALLA CONOSCENZA DEL PATRIMONIO

Schema degli obiettivi programmatici

ESIGENZE	OBIETTIVI DI QUALITÀ	LINEE GUIDA
COLLEZIONE		
Acquisizione e registrazione	Incremento quantitativo e qualitativo dei beni afferenti al museo Monitoraggio della consistenza del patrimonio museale	Compilazione registro inventariale
Catalogazione	Identificazione e descrizione dei beni Acquisizione di elementi cognitivi su: – programmazione di interventi conservativi – storia delle collezioni – movimentazione dei manufatti – allestimento eventi espositivi – percorsi didattici e formativi Analisi e contestualizzazione topografica dei beni per: – riconnessione al tessuto territoriale – interrogabilità tra banche dati remote Normalizzazione delle procedure Constestualizzazione georeferenziata dei beni e loro reciproca integrazione Monitoraggio dello *status* fisico e amministrativo dei beni	Articolazione temporale di progetti di catalogazione che consideri anche il pregresso Scheda tecnico–scientifica per la catalogazione dei beni del museo Scheda evento–furto Aggiornamento e revisione periodica delle schede Impiego di personale dotato di titoli specifici (laurea) in relazione ai beni oggetto di catalogazione Utilizzo di standard nazionali ICCD, sia catalografici che terminologici, realizzati in collaborazione con le regioni Definizione di linee procedurali di valutazione dei tempi e dei programmi Verifica scientifica a cura di un responsabile interno o delegato di comprovata affidabilità scientifica
Documentazione allegata	Produzione e conservazione di allegati documentari fotografici e/o grafici, cartacei, in digitale o in formato multimediale	Utilizzo di standard nazionali ICCD Verifica di qualità degli allegati fotografici, grafici e/o multimediali sulla base degli standard adottati
Sistemi informativi	Definizione di un sistema informativo per l'acquisizione e la gestione del materiale catalografico Interrogabilità dei dati con altri enti territoriali	Uso di programmi informatici compatibili con il Sistema Informativo Generale del Catalogo secondo quanto espresso nel protocollo d'intesa tra il Ministero per i Beni e le Attività Culturali e le Regioni Riferimento a metodologie, procedure normative e tecnico–operative formulate dall'ICCD anche con la collaborazione delle regioni Standard e protocolli tecnologici al fine di garantire l'integrazione delle reti sia nazionali che regionali Verifica della qualità del tracciato informatico nei suoi elementi sintattici e formali Controllo degli aggiornamenti informatici rispetto al Sistema informatico museale e rispetto al Sistema Informatico Generale del Catalogo

Documento

1. Definizione

Nella gestione delle collezioni museali le attività di registrazione e documentazione, confluiscono nella catalogazione intesa come organizzazione sistematica delle conoscenze scientifiche e dello *status* amministrativo relativi ad un bene culturale; con questo unico termine si indica la stretta interconnessione tra l'elaborazione concettuale e i risvolti pragmatici che sottendono all'intero ciclo lavorativo, dalla produzione alla gestione dei dati catalografici.

2. Obiettivi

L'attività di catalogazione, opportunamente modulata e inserita in piani di collaborazioni tra musei e istituzioni territoriali permette di perseguire le finalità di seguito individuate.

2.1. La struttura organizzata dei dati consente di ottenere elementi cognitivi funzionali:

- alla programmazione di interventi conservativi sui singoli beni;
- alla storia delle collezioni all'interno della struttura museale;
- ai movimenti dei manufatti all'interno del contenitore museale;
- all'allestimento di eventi espositivi;
- alla programmazione di percorsi didattici e formativi ad ogni livello.

2.2. L'analisi, la ricostruzione storica e la contestualizzazione topografica del bene consentono:

- di riconnettere i manufatti al loro tessuto territoriale;
- di inserirli in una rete informatica che favorisca il diffondersi e l'accrescimento delle conoscenze e la loro interazione;
- l'utilizzazione degli standard esistenti nella prassi catalografica, al fine di strutturare le informazioni su ciascun bene in maniera organica ed omogenea;

– la normalizzazione delle procedure attinenti alle nuove esigenze catalografiche nel rapporto enti locali–ICCD, secondo la legislazione vigente;
– la restituzione di un contesto sia mediante la georeferenziazione attuale e storica del singolo bene, sia mediante l'individuazione di relazioni specifiche tra i beni mobili, i loro contenitori e l'ambito territoriale.

3. Standard

Tipi di standard:
3.1. normativo;
3.2. procedurale.
Sono standard che identificano in modo univoco i beni conservati nel museo a partire dal loro ingresso (registrazione nell'inventario), durante la loro permanenza temporale all'interno del contenitore, negli spostamenti temporanei o definitivi motivati da diverse esigenze (amministrative, conservative, espositive).
3.1. Sotto il profilo tecnico normativo si distinguono:

– Scheda tecnica di un bene: la descrizione dei beni dovrà garantire l'individuazione analitica degli oggetti mediante la normalizzazione dei dati, definendone la specificità tipologica, materica, storica, attributiva, conservativa, giuridica, amministrativa, garantendo un livello di qualità scientifica elevato, attraverso l'uso appropriato degli strumenti terminologici di controllo e l'elevata competenza degli operatori (Normative catalografiche ICCD).
– Documentazione iconografica: produzione e conservazione di allegati documentari fotografici e/o grafici, cartacei o in digitale, secondo standard normalizzanti che garantiscano una adeguata identificazione del bene (Normative per la documentazione fotografica delle schede di catalogo ICCD, Normative per l'acquisizione digitale delle immagini fotografiche ICCD)
– Informatizzazione: definizione di un sistema informativo per l'acquisizione e la gestione di tutto il materiale catalografico secondo metodologie, procedure normative e tecnico operative che seguano le "linee guida" formulate dall'ICCD:
a.) per garantire l'intercambiabilità dei dati con altri enti territoriali;

b.) per rendere attuabile l'integrazione con il Sistema Informativo secondo quanto espresso nel protocollo di intesa tra il Ministero per i Beni e le Attività Culturali e le Regioni.

3.2. Sotto il profilo procedurale si distinguono:

- articolazione temporale di un progetto generale di schedatura che tenga presente le catalogazioni già esistenti;
- definizione delle modalità e tempi di realizzazione della campagna di schedatura e di ripresa fotografica;
- redazione di contratti di collaborazione.

4. Linee guida

Si delineano le indicazioni programmatiche e di riferimento:

- Compilazione del registro inventariale secondo la normativa vigente tenendo presenti esigenze di normalizzazione anche terminologica.
- Definizione di linee procedurali per l'elaborazione di progetti di catalogazione.
- Catalogazione dei beni conservati nel museo.
- Compilazione di una scheda relativa all'evento furto e sicurezza secondo standard nazionali e in relazione con il Nucleo Tutela Patrimonio Artistico dei Carabinieri.
- Impiego, nell'opera di catalogazione, di personale qualificato e opportunamente preparato (requisito richiesto: laurea in Lettere, in Conservazione dei beni culturali o in discipline omologhe).
- Utilizzazione degli standard nazionali ICCD al fine di garantire la costituzione di una rete intermuseale e di poter utilizzare le informazioni strutturate sui beni per obiettivi e progetti diversi.
- Contestualizzazione dei beni, interrelazioni fra diverse componenti del sistema dei beni culturali nell'ambito territoriale al fine di raggiungere la georeferenziazione.
- Elaborazione di strumenti terminologici validati (*Authority file*) a livello centrale (ICCD), anche al fine di rendere esaurienti le interrogazioni sulle banche dati.
- Utilizzazione di strumenti informatici per la catalogazione, con corredo di documentazione iconografica digitale, per favorire la diffusione e la fruizione dei dati, secondo standard prestabiliti e concordati a livello centrale (ICCD).

– Utilizzazione di programmi informatici compatibili con il Sistema Informativo Generale del Catalogo, al fine di poter stabilire relazioni tra diverse realtà operative e di consentire la condivisione delle banche dati.

– Utilizzazione di standard e di protocolli tecnologici.

5. Procedure di valutazione

Si evidenzia la necessità di:

– Programmazione annuale o pluriennale per la definizione di piani organici rispondenti alle "linee guida" generali.

– Previsione dei tempi di schedatura e dei tempi di ripresa fotografica.

– Elaborazione di piani programmatici rispondenti alle politiche indicate dall'istituzione museale, con riferimento alle eventuali strategie da adottare con altre entità catalogatrici sul territorio.

6. Procedure di verifica

6.1. – Verifica della qualità del contenuto scientifico da parte del responsabile scientifico del complessivo programma generale di catalogazione:

- controllo dei requisiti tecnico–scientifici del responsabile della compilazione scientifica della scheda;
- verifica di qualità degli allegati fotografici e/o grafici sulla base degli standard adottati;
- verifica di rispondenza alle richieste programmatorie della campagna schedografica;
- verifica di qualità del contenuto specifico di ciascun elaborato rispondente agli standard normalizzanti richiesti;
- controllo periodico degli aggiornamenti scientifici;
- verifica dei tempi e delle modalità di realizzazione previste nei contratti.

6.2. Verifica da parte di un responsabile tecnico scientifico del sistema informativo:

- verifica della qualità del tracciato informatico nei suoi elementi sintattici e formali;
- verifica della compatibilità con il Sistema Informatico Generale del Catalogo;

– controllo degli aggiornamenti informatici rispetto al Sistema informatico museale e rispetto al Sistema Informatico Generale del Catalogo.

7. Struttura organizzativa, personale

Il museo è tenuto ad organizzare gli spazi deputati ad ospitare l'intero ciclo dell'attività catalografica. Si rendono necessari:

- ufficio catalogo
- laboratorio fotografico.

Il personale coinvolto nella catalogazione prevede responsabili interni alla struttura museale e collaboratori esterni:

- un responsabile tecnico scientifico della programmazione generale di catalogazione
- un responsabile tecnico scientifico della campagna di schedatura
- un responsabile tecnico scientifico del sistema informatico generale
- un responsabile tecnico scientifico dei processi informatici di catalogazione
- un fotografo
- personale scientifico, interno o in regime di collaborazione, che curi la schedatura.

Si fa presente che per quanto riguarda la definizione propriamente specialistica dei profili professionali e delle abilità relative, si rinvia a una più chiara individuazione indicata dal Documento specifico dell'Ambito IV.

Bibliografia

Normativa catalografica:

Norme per la redazione delle schede di catalogo, 1. Beni Artistici e Storici, a cura di S. PAPALDO, S. VASCO Rocca, ICCD, Roma 1977.

Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione – Museo Nazionale delle Arti e Tradizioni Popolari, *Ricerca e catalogazione della cultura popolare*, ICCD, Roma 1978.

Norme per la redazione del saggio stratigrafico, a cura di F. PARISE BADONI, M. RUGGERI GIOVE, ICCD, Roma 1984.

Norme per la redazione della scheda MA per le sepolture e della scheda antropologica AT, a cura di M. RUGGERI GIOVE, ICCD, Roma 1985.

Suppellettile ecclesiastica, I (*Dizionari etimologici*, 4), a cura di B. MONTEVECCHI, S. VASCO ROCCA, ICCD, Firenze 1987.

Strutturazione dei dati delle schede di catalogo – Beni Archeologici Immobili e Territoriali, a cura di F. PARISE BADONI, M. RUGGERI, ICCD-CNUCE, Roma 1988.

Strutturazione dei dati delle schede di catalogo. Beni Mobili Storico Artistici: Stampe, a cura di S. MASSARI, S. PAPALDO, O. SIGNORE, ICCD-CNUCE, Roma-Pisa 1988.

Strutturazione dei dati delle schede di catalogo, Beni mobili archeologici e storico artistici, a cura di R. GAGLIARDI, D. R. MATTEUCCI, S. PAPALDO, G. ROMANO, M. RUGGERI, O. SIGNORE, ICCD-CNUCE, Roma-Pisa 1988.

Strutturazione dei dati delle schede di catalogo. Oggetti di interesse demo–antropologico, a cura di M. D'AMADIO, P. E. SIMEONI, Roma 1989.

Strutturazione dei dati delle schede di catalogo e precatalogo. Beni Artistici e Storici. Schede OA–D–N, a cura di S. PAPALDO, ICCD, Roma 1992.

Strutturazione dei dati delle schede di catalogo e precatalogo. Beni Archeologici. Reperti mobili. Schede RA–N, a cura di M. RUGGERI, ICCD, Roma 1992.

Strutturazione dei dati delle schede di catalogo. Archivio controllato. Autore bibliografia, a cura di M. LATTANZI, ICCD, Roma 1992.

Strutturazione dei dati delle schede di catalogo e precatalogo. Beni Architettonici, Ambientali, Edifici e manufatti. Scheda A, ICCD, Roma 1992.

Strutturazione dei dati delle schede inventariali. Beni Architettonici, a cura di L. CAVAGNARO, IPZS, Roma 1993.

Strutturazione dei dati delle schede inventariali. Beni Storico–Artistici, a cura di S. PAPALDO, IPZS, Roma 1993.

Strutturazione dei dati delle schede inventariali. Beni Mobili Archeologici, a cura di M. RUGGERI, IPZS, Roma, 1993.

Strutturazione dei dati delle schede di catalogo e precatalogo. Beni Artistici e Storici. Schede S–MI, a cura di S. PAPALDO, ICCD, Roma 1995.

Strutturazione dei dati delle schede di catalogo. Oggetti di interesse demo–antropologico, ICCD, Roma 1995.

Normativa per l'acquisizione digitale delle immagini fotografiche, a cura di P. AUER, F. CAVALLINI, E. GIFFI, ICCD, Roma 1998.

Normativa per la strutturazione e il trasferimento dei dati, a cura di P. AUER, F. CAVALLINI, E. GIFFI, M. LATTANZI, ICCD, Roma 1998.

La documentazione fotografica delle schede di catalogo. Metodologie e tecniche di ripresa, a cura di R. GALASSO, E. GIFFI, ICCD, Roma 1999.

Strutturazione dei dati delle schede di catalogo. Beni artistici e storici. Scheda F, prima parte, ICCD, Roma 1999.

Strutturazione dei dati delle schede di catalogo. Scheda BDM. Beni demoantropologici materiali, ICCD, Roma 2000.

Strumenti di normalizzazione terminologica:

G. BARTOLONI, A.M. BIETTI SESTIERI, M.A. FUGAZZOLA DELPINO, C. MORIGI GOVI, F. PARISE BADONI, *Materiali dell'età del bronzo finale e della prima età del ferro,* Firenze 1980.

Armi difensive dal Medioevo all'età moderna, a cura di L. C. BOCCIA (*Dizionari terminologici,* 2), ICCD, Firenze 1982.

Armi bianche dal Medioevo all'età moderna, a cura di C. DE VITA (*Dizionari terminologici,* 3), ICCD, Firenze 1983.

Ceramiche d'impasto dell'età orientalizzante in Italia (*Dizionari terminologici,* n.s., 1), ICCD, Roma 2000.

Thesaurus multilingue del corredo ecclesiastico, a cura di S. VASCO ROCCA, CD–Rom, ICCD–Lexon, Roma–Milano 1999.

Beni Archeologici: Liste terminologiche settoriali disponibili sul sito web dell'ICCD: *Coroplastica, Scultura in marmo, Opera pavimentale–mosaico, Pittura parietale romana.*

Beni Storico–Artistici: strumenti terminologici di controllo disponibili sul sito web dell'ICCD: *Soggettario iconografico, Categorie iconografiche normalizzate DESS, Vocabolario di controllo del campo MTC, Vocabolario di controllo dei nomi propri storici e geografici tratto dagli indici di ICONCLASS, Vocabolario controllato del campo OGTD, Archivio controllo Autori.*

Beni Architettonici: strumenti terminologici di controllo disponibili sul sito web dell'ICCD: *Archivio controllo Autori.*

AMBITO VI - SOTTOAMBITO 4

REGOLAMENTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE PERMANENTE E TEMPORANEA

Premessa

Il documento riguarda le seguenti sezioni:

- esposizione permanente
- depositi
- esposizioni temporanee
- prestiti.

È articolato in tre parti:

a) la griglia comparativa secondo lo schema seguente:

	Esigenze	Obiettivi di qualità	Linee guida	Standard procedurali
Collezione				
Pubblico				
Personale				

b) i documenti esplicativi di ogni sezione, che forniscono le definizioni di tutti i termini utilizzati e sviluppano in modo discorsivo la griglia;

c) la bibliografia.

Le <u>interrelazioni</u> con altri gruppi o ambiti sono state indicate con:

– □ (rinvio) quando gli standard normativi, procedurali o linee guide sono di pertinenza di altre sezioni del documento (sempre nel caso della sicurezza e della conservazione, che sono state considerate esigenze comunque prevalenti)

– □□ (rinvio reciproco) quando gli standard devono essere integrati fra due o più sezioni (come spesso accade nel caso delle strutture, dell'inventariazione o dei rapporti con il pubblico).

Le <u>esigenze</u> delle collezioni sono state individuate in base alla classificazione più diffusa nella manualistica relativa alle singole sezioni. Per il pubblico si è sempre ripreso il binomio 'fruizione' 'educazione' proposto nel documento dell'Ambito III. Per il personale si è individuata solo l'esigenza della gestione.

Per l'esposizione permanente e i depositi si è cercato di rendere la griglia complementare con quella dell'Ambito III, evitando di entrare nel merito degli aspetti museografici per limitarsi a considerare quelli museologici. Pertanto non è stato mai utilizzato il termine 'allestimento', che si ritiene proprio solo degli spazi, e si sono impiegati invece: 'ordinamento', 'installazione' e 'presentazio-

ne' per l'esposizione permanente o 'immagazzinaggio' per i depositi (per le definizioni si vedano i singoli documenti).

Per le esposizioni permanenti si è considerata anche l'esigenza della 'selezione delle iniziative', che potrebbe eventualmente essere spostata fra le politiche (politica delle mostre) qualora si ritenesse di unificare sotto quest'ultima voce tutte le attività che comportano scelte attribuibili alla direzione del museo e che richiedono la programmazione.

I 'prestiti' sono stati distinti dalle 'esposizioni permanenti' perché possono riguardare anche casi diversi dalle mostre, come il deposito temporaneo, lo scambio eccetera.

Gli obiettivi di qualità sono stati individuati in base al rapporto esigenze/collezione, esigenze/pubblico, esigenze/personale secondo la specificità di ogni sezione. La terminologia non è univoca, ma si è preferito subordinare l'uniformità alla comprensione del contenuto.

Quasi sempre sono stati indicati più obiettivi. Si tratta di finalità che vanno entrambe perseguite ma che attengono a sfere sufficientemente distinte.

Quando invece l'obiettivo è indicato come il risultato dell'equilibrio fra due finalità, per esempio gradevolezza/impegno relativamente all'educazione del pubblico rispetto all'esposizione permanente o temporanea, la sfera è la stessa e fra i due scopi è latente la possibilità di un conflitto.

Occorre infine spiegare perché alla voce 'presentazione degli oggetti', per indicare gli obiettivi si sono usate le stesse definizioni che il documento dell'Ambito III (sez. 2.3.) impiega invece per indicare i paragrafi delle linee guida: leggibilità, valorizzazione, assenza di danno. Si ritiene infatti che, quelli che nel caso degli spazi sono i termini di relazione dell'obiettivo 'funzionalità', nel caso dell'esposizione delle opere diventano scopi.

Le linee guida sono state concepite secondo la definizione dell'Ambito III e indicano i gruppi di criteri o i singoli criteri che devono orientare l'attività.

Gli standard procedurali sono stati indicati o come forma generica di una fase del procedimento (per esempio progettazione, integrazione fra tipi diversi di progetti) oppure denominati specificamente, quando a sequenze formalizzabili di attività o a fasi di queste sequenze che sono tipiche della gestione museale (per es. registrazione dei prestiti).

AMBITO VI - SOTTOAMBITO 4

1. Esposizione permanente

ESIGENZE	OBIETTIVI DI QUALITÀ	LINEE GUIDA	STANDARD PROCEDURALI
Collezione			
Selezione	Caratterizzazione del museo	Criteri selettivi che: - evidenzino l'identità del museo e i tratti salienti delle collezioni - rispettino la storia del museo e la sua missione	Studio preliminare Motivazione delle scelte di modifica Documentazione della situazione preesistente
	Accessibilità delle collezioni	- contemperino la quantità delle opere esposte con la qualità della visita	
Ordinamento	Logicità	Criteri di ordinamento corretti rispetto alle discipline di riferimento e coerenti con i criteri selettivi (cronologici, tassonomici, tematici, iconografici, tipologici, per tecniche e materiali, per ambiti culturali, collezionistici, eccetera)	Progettazione
	Comunicabilità	Collegamenti significativi e comprensibili fra le opere	
	Flessibilità	Possibilità di molteplici percorsi di visita	
		Adattabilità all'incremento delle collezioni	
Installazione	Funzionalità	Preparazione degli oggetti all'esposizione (interventi conservativi, montaggi e supporti) □ *conservazione*	□□ *conservazione*

Installazione	Funzionalità	Documentazione (numerazione, misurazione, cartellinatura) □□ *inventariazione*	Registrazione dei movimenti interni ed esterni □□ *prestiti*
		Manipolazione □ *conservazione*	Supervisione da parte di personale tecnico; esecuzione da parte di personale specializzato
		Movimentazione □ *conservazione*	
		Montaggio □ *conservazione*	
Presentazione	Leggibilità	Disposizione in rapporto con: – gli altri oggetti (coerenza con l'ordinamento) – gli spazi espositivi (coerenza con l'allestimento) – lo spettatore (visione individuale e contestuale degli oggetti)	Integrazione con il progetto di allestimento
	Valorizzazione	Qualità dei rapporti spaziali, cromatici, luminosi, morfologici, eccetera	
		Evidenziazione degli oggetti chiave	
	Assenza di danno	Rispetto degli standard conservativi per l'esposizione (umidità, temperatura, luce, protezione da inquinanti) □ *conservazione* □□ *strutture– climatizzazione; illuminazione*	Piano di conservazione Piano di manutenzione Monitoraggio
		Rispetto degli standard di sicurezza per la protezione attiva (controllo umano e elettronico), passiva (barriere, contenitori, schermi), la prevenzione e gestione dei rischi (furti, vandalismo, pressione antropica; incendi e catastrofi) □ *sicurezza*	Piano di sicurezza Ispezioni periodiche Ricognizioni inventariali periodiche
Pubblico			
Fruizione	Orientamento	Percorsi di visita (generali, per settori, per filoni...) □ *rapporti con il pubblico–segnaletica*	Integrazione con il piano di gestione dei flussi
Educazione	Equilibrio gradevolezza / impegno (edutainment)	Didascalie Apparati didattici □ *rapporti con il pubblico–didattica*	Integrazione con il progetto didattico

Personale			
Gestione □ *Personale*	Organizzazione	Direzione generale/dipartimentale delle collezioni Ufficio inventario e/o registrazioni Servizio di vigilanza	Organigramma Procedure di lavoro scritte
	Responsabilità	Coordinamento generale/per settori delle collezioni in esposizione e in deposito Documentazione degli oggetti, dei loro movimenti, trattamenti conservativi.... Controllo umano e elettronico	Mansionario Obiettivi Relazioni periodiche Verifica

Gli oggetti in esposizione permanente (o fissa) sono quelli stabilmente mostrati al pubblico e che per questo scopo vengono selezionati, ordinati, installati e presentati entro spazi appositamente allestiti.

□□ *Selezione*

La selezione degli oggetti ha come obiettivi:

– l'accessibilità delle collezioni, intesa non solo in senso quantitativo (numero degli oggetti esposti) ma anche qualitativo (messaggi che gli oggetti trasmettono individualmente e contestualmente);

– la caratterizzazione del museo, ossia la sintesi efficace dei suoi connotati essenziali, in rapporto agli oggetti posseduti, alla sua storia e alla sua missione.

I criteri selettivi, pur variando a seconda della specificità del museo, devono comunque consentire di:

– far emergere l'identità del museo e i tratti salienti delle collezioni, attraverso la conoscenza approfondita degli oggetti (caratteristiche, provenienza, spostamenti nel museo, bibliografia) e delle raccolte (costituzione, dispersione, accrescimento o riduzione dei fondi, spostamenti degli oggetti nel museo) delle vicende del museo (ordinamenti, allestimenti e relative trasformazioni, cambiamenti di sede, collezionisti) e della sede (contestualizzazione originaria o comunque storicamente rilevante degli oggetti negli spazi; parti dell'edificio da presentare museograficamente ...);

- rispettare la storia del museo, valutando attentamente l'opportunità di modifiche radicali di ordinamenti e allestimenti preesistenti e verificando che le motivazioni siano di importanza proporzionata agli effetti sia definitivi sia temporanei (disagi per il pubblico, spese, carico di lavoro supplementare);
- esporre il maggior numero possibile di oggetti, compatibilmente con le esigenze di idonea conservazione, sicurezza e fruizione.

La procedura da seguire per la selezione degli oggetti deve prevedere:

- uno studio preliminare accurato, che contempli sempre la consultazione delle fonti (archivi, antichi inventari, documentazione visiva di ordinamenti o allestimenti);
- la motivazione delle scelte, soprattutto di quelle di modifica;
- la documentazione della situazione che viene modificata.

1.2. Ordinamento

L'ordinamento è la disposizione concettuale degli oggetti che informa la loro disposizione fisica negli spazi espositivi.

L'ordinamento deve essere:

- logico, ossia scientificamente corretto e organizzato per suddivisioni uniformi;
- comunicabile, ossia intelligibile per il pubblico;
- flessibile, ossia adattabile alle esigenze di visita del pubblico e ai prevedibili mutamenti futuri.

I criteri di ordinamento, pur nella legittimità diversità delle soluzioni possibili, devono comunque assicurare:

- il rispetto dei principi fondamentali della disciplina di riferimento e la coerenza con i criteri di selezione adottati, anche se la classificazione deve essere funzionale alla collezione e non viceversa;
- la creazione di legami significativi fra gli oggetti, che siano comprensibili anche per i visitatori non addetti ai lavori;
- la possibilità di estendere la rete dei collegamenti attraverso molteplici percorsi di visita;
- la possibilità di rotazione, anche se in alcuni casi l'ordinamento può considerarsi 'chiuso';
- l'adattabilità all'evoluzione dell'informazione scientifica, all'incremento delle collezioni o degli spazi, pur con l'eccezione indicata al punto precedente.

L'ordinamento deve essere definito attraverso un progetto scritto, affinché resti traccia dei criteri e delle decisioni adottati.

□3. *Installazione*

L'installazione è la serie di attività e operazioni che sono funzionali alla collocazione degli oggetti negli spazi espositivi. Si articola nelle seguenti fasi:

- la preparazione, che comprende la verifica dello stato di conservazione, gli interventi eventualmente necessari per rendere gli oggetti idonei all'esposizione e l'applicazione degli elementi di montaggio e supporto;
- la documentazione, che consiste nella numerazione, misurazione e associazione degli oggetti con le informazioni relative;
- la manipolazione, che riguarda le modalità con cui gli oggetti vengono maneggiati;
- la movimentazione, che si riferisce alle tecniche di spostamento mediante attrezzature;
- il montaggio, che comprende le tecniche di sospensione, fissaggio, collocazione su basi o supporti, eccetera.

Queste operazioni devono essere eseguite nel rispetto dei criteri e secondo le procedure indicati nelle sezioni conservazione restauro e inventariazione-catalogazione.

In tutte le fasi dell'installazione devono essere previste procedure di controllo da parte di personale tecnico.

Ogni spostamento interno (verso altre sale, depositi, laboratori di restauro e fotografici) o esterno (per prestiti, restauri fuori dal museo, o altro) deve essere oggetto di registrazione.

□4. *Presentazione*

Con il termine presentazione si intende qui la disposizione fisica degli oggetti negli spazi espositivi in rapporto con l'ordinamento e l'allestimento.

La presentazione ha come obiettivi:

- la leggibilità;
- la valorizzazione individuale e contestuale degli oggetti;
- l'assenza di danno.

La disposizione deve tener conto dei rapporti con:

- gli altri oggetti, mantenendo i collegamenti previsti dall'ordinamento; focalizzando l'attenzione sugli oggetti chiave; valutando accostamenti, distanze, opposizioni, simmetrie/dissimmetrie, concentrazione/isolamento; uniformità/difformità di cornici, supporti;
- gli spazi, valutando le dimensioni e la regolarità degli ambienti, i rapporti morfologici con gli elementi di allestimento; studiando il colore degli sfondi di proiezione, la qualità, intensità e direzione della luce;

– lo spettatore, garantendo le migliori condizioni di visibilità degli oggetti (percezione visiva; distanze, punti di vista, interferenze e riflessi).

La presentazione è il risultato dell'integrazione fra progetti di ordinamento e allestimento.

Il rispetto degli standard per l'esposizione definiti nelle sezioni conservazione e sicurezza (vedi) va garantito anche attraverso appositi piani, che prevedano anche la manutenzione (protezione dalla polvere, spolveratura, prevenzione/disinfestazione ...) e il monitoraggio.

Ricognizione inventariale periodica.

□5. *Pubblico*

L'esposizione permanente è l'area del museo espressamente destinata alla fruizione e all'educazione del pubblico.

La fruizione va garantita orientando la visita attraverso:

– percorsi facilitati dalla segnaletica, senza comunque precludere la possibilità di un itinerario individuale;

– rapida identificazione degli oggetti, mediante didascalie dal contenuto corretto, chiaro, normalizzato e leggibile.

L'educazione deve favorire la crescita culturale del pubblico, bilanciando la gradevolezza della visita con il grado di impegno necessario a far progredire la conoscenza.

I messaggi diretti che le opere trasmettono singolarmente o tramite i rapporti istituiti fra loro dall'ordinamento, vanno integrati con apparati didattici che forniscano le informazioni essenziali in forma comprensibile, limitando i termini tecnici o comunque spiegandone il senso (v. rapporti con il pubblico–sussidi alla visita). I supporti informativi non dovrebbero comunque prevalere sugli oggetti, distogliendo da essi l'attenzione del pubblico.

□6. *Personale*

L'articolazione dei servizi che hanno diretta attinenza con l'esposizione permanente può variare a seconda delle dimensioni e delle caratteristiche del museo. Vanno comunque previsti uno o più uffici di direzione scientifica delle collezioni, unità di personale stabilmente adibite alle registrazioni dei movimenti, che possono anche far parte dell'ufficio inventario, e un numero sufficiente di addetti al servizio di vigilanza.

2. Depositi

ESIGENZE	OBIETTIVI DI QUALITÀ	LINEE GUIDA	STANDARD
Collezioni			
Ordinamento	Equilibrio logicità / funzionalità	Criteri di ordinamento funzionali all'immagazzinaggio (v. sotto) e alla rapida reperibilità degli oggetti	Progettazione
Installazione □ *Esposizione permanente –installazione*			
Immagazzinaggio □□ *strutture–depositi*	Funzionalità	Sfruttamento razionale degli spazi (disposizione per dimensioni, frequenza di movimentazione ...)	Integrazione con il progetto di allestimento depositi
	Controllabilità	Omogeneità degli standard conservativi e di sicurezza degli oggetti (disposizione per materiali, grado di rischio...) □ *conservazione; sicurezza*	Piano di conservazione Piano di manutenzione Piano di sicurezza Ispezioni periodiche Ricognizioni inventariali
Pubblico			
Fruizione	Consultazione regolata	Criteri per l'accesso del pubblico ai depositi	Regolamentazione scritta dell'accesso Controllo all'accesso e durante la consultazione
Personale			
Gestione	Organizzazione	Direzione generale / dipartimentale delle collezioni Ufficio inventario e/o registrazioni	Organigramma Procedure di lavoro scritte

	Responsabilità	Coordinamento generale/per settori delle collezioni in esposizione e in deposito Documentazione degli oggetti, dei loro movimenti, trattamenti conservativi ...	Mansionari Obiettivi Relazioni periodiche Verifica
	Controllabilità	Criteri per l'accesso del personale	Regolamentazione scritta e controllo dell'accesso

I depositi sono la riserva del museo e devono essere organizzati privilegiando le esigenze di conservazione e uso razionale degli spazi.

2.□Ordinamento

–L'ordinamento dei depositi deve contemperare la logicità con la funzionalità ed essere progettato in modo da consentire la gestione informatizzata dei dati.

–L'articolazione dovrebbe tener conto soprattutto delle caratteristiche fisiche degli oggetti, prevedendo suddivisioni principali per materiali e tipologie e sotto–ripartizioni di tipo formale (alfabetiche ...) che facilitino l'individuazione degli oggetti riducendo la necessità di manipolazione.

2.2. Installazione

Per l'installazione degli oggetti nei depositi valgono gli stessi obiettivi, linee guida e procedure indicati per l'esposizione permanente.

2.3. Immagazzinaggio

–L'immagazzinaggio è la disposizione fisica degli oggetti nei depositi, con prevalenza dell'allestimento funzionale sull'ordinamento.

– Vanno garantiti anzitutto lo sfruttamento degli spazi e il raggruppamento degli oggetti in base all'omogeneità degli standard di conservazione e dei livelli di rischio per la sicurezza così da facilitarne il controllo (v. conservazione e sicurezza; strutture–depositi).

– Come per l'esposizione permanente, occorre prevedere specifici piani di conservazione, sicurezza, manutenzione e monitoraggio, nonché ispezioni periodiche e ricognizioni inventariali.

2.4. Pubblico

– La fruizione dei depositi da parte del pubblico è limitata alla consultazione, che deve comunque essere garantita e regolata.

– Ogni museo è tenuto a fissare e a rendere pubblici i criteri di accesso ai depositi, a redigere regolamenti scritti e a stabilire procedure di controllo all'ingresso e durante la consultazione.

– La scelta di attrezzare alcune aree dei depositi come sale studio dipende dalle circostanze specifiche del museo, ma va subordinata alla possibilità di assicurare il servizio di vigilanza.

2.5. Personale

– Per il personale valgono le indicazioni fornite nella sezione dedicata all'esposizione permanente. In aggiunta va sottolineata la necessità di sottoporre a controllo l'accesso ai depositi di tutte le unità, anche se con procedure più agevoli per quelle che vi prestano servizio continuo.

3. Esposizioni temporanee

ESIGENZE	OBIETTIVI DI QUALITÀ	LINEE GUIDA	STANDARD PROCEDURALI
Collezione			
Selezione delle mostre	Fruizione mirata delle collezioni	Mostre con opere in collezione (rotazione degli oggetti in deposito, mostre didattiche, di nuove acquisizioni, di restauri, eccetera)	Programmazione
	Focalizzazione di temi	Mostre con opere in prestito	
Concezione	Equilibrio scientificità/comunicabilità	Direzione scientifica	Progettazione
		Selezione delle opere	
		Catalogo □□ *Ricerca*	
		Progetto didattico	

Organizzazione	Equilibrio costi/benefici	Partenariati (mostre itineranti, per scambio...) Collaborazioni esterne	Convenzioni Gare e contratti
		Sponsorizzazioni ▯ *finanziamento*	Piano di spesa
		Promozione	
		Gestione dei prestiti ▯ *Prestiti in entrata*	▯ *Prestiti in entrata*
Installazione ▯ *esposizione permanente–installazione*			
Presentazione degli oggetti ▯▯ *Strutture–allestimenti*	Leggibilità	Criteri generali ▯ *Esposizione permanente–presentazione*	Integrazione fra i progetti scientifico e di allestimento
	Valorizzazione	Criteri particolari in rapporto alla maggior incisività della presentazione e alla concentrazione dei fattori di rischi	
	Assenza di danno		Piano di conservazione specifico ▯ *conservazione* Piano di sicurezza specifico ▯ *sicurezza*
Pubblico			
Fruizione	Orientamento	Percorso di visita ▯▯ *Rapporti con il pubblico–Segnaletica*	Piano di gestione dei flussi in caso di affollamento
Educazione	Equilibrio gradevolezza/impegno	Criteri generali ▯ *rapporti con il pubblico–sussidi alla visita* Criteri particolari in rapporto alla maggior importanza degli apparati didattici per le mostre	Progetto didattico specifico integrabile con il progetto scientifico ▯▯ *rapporti con il pubblico–sussidi alla visita*

Personale			
Gestione	Organizzazione	Commissari/curatori Ufficio prestiti □ *prestiti in entrata* Ufficio mostre (se distinto) Servizio di vigilanza	Organigrammi Procedure di lavoro scritte
	Responsabilità	Coordinamento del lavoro scientifico relativo alla mostra Coordinamento del procedimento di organizzazione della mostra Organizzazione dei movimenti degli oggetti con tutte le procedure connesse Controllo umano e elettronico	Mansionario Definizione degli obiettivi Relazioni periodiche Verifica

Le esposizioni temporanee possono essere finalizzate:

- alla migliore conoscenza delle collezioni, attraverso la fruizione mirata di oggetti o gruppi di oggetti posseduti dal museo (rotazioni di opere, mostre di restauri o nuove accessioni ...);
- all'approfondimento di temi connessi con la missione del museo, attraverso la presentazione di oggetti ricevuti in prestito.

Tutti i musei possono organizzare mostre con opere in collezione, nell'ambito delle quali va prevista anche la rotazione degli oggetti dai depositi alle sale espositive. Non tutti i musei dispongono degli spazi e delle risorse necessari per allestire mostre con opere in prestito.

3.□ Selezione delle iniziative

L'attività espositiva deve essere oggetto di programmazione periodica (triennale e annuale).

Nella selezione delle mostre da organizzare, il museo è tenuto a valutare:

- l'attinenza delle iniziative con la sua missione;
- il loro contributo al progresso delle conoscenze;
- l'interesse che possono suscitare nel pubblico.

3.2. Concezione

- Le esposizioni temporanee vanno progettate con sufficiente anticipo, affinché le richieste di prestito siano inoltrate almeno sei mesi (e possibilmente un anno) prima della data di inaugurazione.
- Nella progettazione deve essere assicurato l'equilibrio fra il rigore scientifico dell'iniziativa e la sua comunicabilità al pubblico.
- Il museo è tenuto a nominare uno più curatori che, eventualmente assistiti da un comitato scienfico, sviluppino il progetto, definiscano la lista degli oggetti da esporre, ne decidano l'ordinamento, curino il catalogo e elaborino o supervisionino il piano didattico.

3.3. Organizzazione

L'organizzazione di una mostra comprende:

- l'eventuale collaborazione con altri musei (nel caso di mostre co–prodotte e/o itineranti);
- la gestione dei prestiti (vedi);
- la ricerca di sponsorizzazioni (v. finanziamento);
- la definizione del preventivo di spesa;
- la definizione del piano di promozione e comunicazione.

3.4. Installazione e presentazione degli oggetti

Ferme restando le indicazioni fornite per l'installazione e la presentazione degli oggetti in esposizione permanente, il museo che organizza una mostra con opere in prestito, soprattutto se di notevole impegno, deve essere in grado di gestire l'aumento dei fattori di rischio, che si concentrano nel tempo e nello spazio (carattere effimero degli allestimenti, rapidità delle operazioni, manipolazione e movimentazione frequente delle opere, maggiore pressione antropica eccetera).

3.5 Pubblico

Si terrà conto comunque del fatto che gli apparati didattici acquistano in questo caso un rilievo maggiore e devono sempre poter consentire la visita anche senza catalogo.

3.6. Personale

- I servizi adibiti alle mostre sono l'ufficio apposito oppure, se non previsto, l'ufficio prestiti (vedi prestiti).

– Anche quando il curatore scientifico è un esperto esterno, scelto per la particolare competenza in materia, il museo deve comunque nominare un commissario della mostra, che funga da coordinatore interno.

4. Gestione dei prestiti

ESIGENZE	OBIETTIVI DI QUALITÀ	LINEE GUIDA	STANDARD PROCEDURALI
Collezione			
Prestiti in uscita	Controllo dei movimenti in uscita	Criteri di valutazione per la concessione dei prestiti in rapporto allo stato di conservazione, alla qualità dell'iniziativa, all'affidabilità della sede e degli organizzatori	Iter decisionale interno
			Richiesta di autorizzazione alle autorità competenti
		Fissazione delle condizioni di prestito (idoneità della sede e dell'organizzatore; delle modalità e delle ditte di imballaggio, trasporto, assicurazione; operazioni soggette a autorizzazione, eccetera)	Verifica della scheda dei requisiti della sede espositiva
			Approvazione/scelta delle ditte di trasporto, imballaggio e assicurazione
			Stipula dell'accordo o contratto
		Preparazione e imballaggio	Redazione/verifica della scheda conservativa di prestito all'andata e al rientro
			Redazione/restituzione dei verbali di consegna
			Imballaggio/disimballaggio alla presenza di personale tecnico
		Accompagnamento	Istruzioni per gli accompagnatori Redazione del rapporto al rientro

		Operazioni di uscita e rientro	Licenza di esportazione/Importazione
			Ricezione della polizza prima della partenza
			Registrazione dell'uscita e del rientro
Prestiti in entrata	Organizzazione dei movimenti in entrata	Offerta delle garanzie e accettazione delle condizioni di prestito	Redazione della scheda dei requisiti della sede espositiva
			Stipula del contratto di prestito
		Assicurazione	Gara, contratto e invio della polizza
		Trasporto	Gara, contratto e redazione del piano di trasporto
		Conservazione e sicurezza all'arrivo, alla partenza e durante la mostra □□ conservazione; sicurezza; esposizione permanente–installazione	Disimballaggio/imballaggio alla presenza di personale tecnico
			Verifica dello stato di conservazione e firma del rapporto
			Registrazione dell'entrata e dell'uscita e degli spostamenti interni
Personale			
Gestione	Organizzazione	Ufficio prestiti Ufficio mostre (se distinto)	Organigramma Procedure di lavoro scritte
	Responsabilità	Gestione dei movimenti in uscita e in entrata con tutte le relative procedure	Mansionario Definizione degli obiettivi Relazioni periodiche Verifica

4.□ Definizione

I prestiti sono spostamenti temporanei di oggetti che il museo richiede/concede se sussiste un interesse culturale proporzionato, garantendo/valutando l'idoneità delle condizioni di conservazione e sicurezza durante il trasporto e l'esposizione.

I prestiti possono riguardare mostre, depositi temporanei, scambi.

Sotto il profilo procedurale si distinguono:

a) i prestiti in uscita, che il museo concede in veste di prestatore esercitando i seguenti diritti:

ricevere con sufficiente anticipo la richiesta;

disporre di tutti gli elementi di valutazione necessari;

fissare le modalità e condizioni di prestito e riservarsi di ritirare le opere in qualunque momento se non vengono rispettate.

b) i prestiti in entrata, che il museo riceve in veste di richiedente assolvendo ai seguenti obblighi:

garantire le necessarie condizioni di conservazione e sicurezza durante il trasporto e l'esposizione;

stipulare una polizza di assicurazione adeguata;

sostenere tutti i costi connessi con il prestito.

Poiché i prestiti sono la forma più frequente di scambio e collaborazione all'interno della comunità dei musei, è importante che si svolgano secondo principi concordati in ambito internazionale e che le relative procedure siano per quanto possibile normalizzate. Si raccomanda pertanto l'applicazione dei General Principles for the Administration of Loans and The Exchange of Works Between Institutions approvati a Londra nel 1995, nonché l'impiego dei moduli, fac-simile e linee guida che sono stati o saranno concordati a livello nazionale.

4.2. Gestione dei prestiti in uscita

L'obiettivo della gestione dei prestiti in uscita è quello di controllare i movimenti esterni degli oggetti.

4.2.□Iter decisionale

Il direttore o capo d'istituto decide se concedere o negare il prestito dopo aver valutato:

– l'idoneità dell'opera al trasporto e alla permanenza in un ambiente diverso da quello di conservazione abituale;

– gli effetti della sua assenza temporanea sull'equilibrio del museo;

– l'adeguatezza della sede espositiva in termini di controllo ambientale, sicurezza e qualificazione del personale;

– la validità del progetto scientifico della mostra e la necessità della presenza dell'opera in quel particolare contesto;

– l'affidabilità dell'organizzatore;

– la rispondenza alla politica di prestito del museo e la reciprocità.

In caso positivo, la richiesta di autorizzazione al prestito deve essere inoltrata alle autorità competenti nei termini stabiliti per legge e allegando tutta la documentazione prevista[1].

In caso negativo, il richiedente deve essere informato con la massima tempestività.

4.2.2. Condizioni di prestito

Ogni museo deve disporre di un contratto o accordo di prestito standard che fissi le condizioni generali di prestito e che venga integrato, quando necessario, con le condizioni particolari richieste dal caso specifico.

Le condizioni generali devono prevedere almeno:

– l'impiego di ditte specializzate per l'imballaggio e il trasporto e la facoltà del prestatore di approvarle;

– la stipula di una polizza assicurativa del tipo più estensivo da parte di una compagnia di primaria importanza e approvata dal prestatore le modalità generali di trasporto ed esposizione (v. conservazione–trasporto; esposizione);

– la rispondenza della sede espositiva agli standard di idoneità ambientale e sicurezza (v. spazi; sicurezza[2]);

– il divieto di intervenire in alcun modo sull'opera senza autorizzazione scritta;

– la possibilità di far accompagnare le opere da un proprio funzionario tecnico o restauratore.

4.2.3. Preparazione e imballaggio

Prima della partenza le condizioni delle opere vanno attentamente esaminate e trascritte sulla scheda conservativa di prestito ad opera di un funzionario tecnico o di un restauratore (v. conservazione).

Le modalità di imballaggio devono essere preventivamente concordate con la ditta incaricata dal richiedente e vanno effettuate nel rispetto degli standard tecnici (v. conservazione).

Devono essere predisposti i verbali di consegna e di ricevuta e il prestito deve essere registrato.

4.2.4. Accompagnamento

L'accompagnamento delle opere deve essere svolto da funzionari tecnici o restauratori.

---

[1] D. Lgs. 29.10.1999, n 490. Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, artt. 69. 102.
L.C. UCBAAAS – Div. VII 27.6.1994, n. 4984 Istruzioni sulla procedura da seguire in caso di richiesta di prestito di opere d'arte destinate ad esposizioni.
L.C. UCBAAAS – Div. VII 29.7.1996, n. 6043 Prestiti a mostre d'arte.

[2] V. anche: Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Garanzia statale sostitutiva dell'Assicurazione. Rapporto di sicurezza per il parere ex D.M. 21.03.1998, luglio 2000.

L'accompagnatore deve:

– essere informato sulle condizioni dell'opera e i problemi che pone in fase di imballaggio, manipolazione e allestimento;

– assistere alle operazioni di imballaggio, manipolazione e allestimento ed essere in grado di impartire le istruzioni necessarie;

– verificare lo stato di conservazione all'arrivo e alla partenza dalla sede espositiva e concordare il relativo rapporto con l'organizzatore firmando la scheda conservativa.

4.2.5. Esportazione e reimportazione

Spetta al museo prestatore richiedere la licenza di esportazione o di spedizione temporanea infracomunitaria, curare le operazioni di reimportazione e comunicare il rientro dell'opera.

4.3. Procedure per i prestiti in entrata

4.3.□ Richiesta di prestito

L'elenco delle opere deve essere definito con sufficiente anticipo.

La richiesta di prestito va inoltrata almeno sei mesi prima dell'inaugurazione ma, nel caso di prestiti internazionali, sarebbe preferibile un anno di anticipo.

4.3.2. Assicurazione

Il museo richiedente è tenuto a stipulare la polizza assicurativa, garantendo che sia del tipo più estensivo (contro tutti i rischi) e copra l'intero tragitto di andata e ritorno dalla collocazione originaria ('da chiodo a chiodo').

La polizza deve essere inviata al prestatore almeno dieci giorni prima della partenza dell'opera, sempre che il contratto di prestito non fissi un termine maggiore.

4.3.3. Imballaggio, trasporto, movimentazione e allestimento

Spetta al museo richiedente fare in modo che le operazioni di imballaggio, trasporto, movimentazione e allestimento siano eseguite nel rispetto dei criteri di conservazione e sicurezza indicati nelle relative sezioni di questo documento, selezionando accuratamente le ditte che dovranno svolgerle e assicurando che avvengano alla presenza di proprio personale specializzato.

Con le ditte prescelte, il museo deve preventivamente concordare il piano di trasporto e il piano di allestimento, in modo da rendere compatibili i tempi di arrivo e installazione, smontaggio e partenza delle opere.

4.3.4. Cura delle operazioni di arrivo e partenza delle opere

All'arrivo delle opere andrà verificata e firmata da un funzionario tecnico o da un restauratore, in accordo con l'accompagnatore se presente, la scheda conservativa inviata dal prestatore, integrandola o redigendone una nuova se necessario.

Se si sono riscontrati danni durante il trasporto occorrerà redigerne verbale. Il prestatore dovrà esserne tempestivamente informato e autorizzare per iscritto gli eventuali interventi. Ugualmente si procederà nel caso di danni occorsi durante l'esposizione.

L'installazione delle opere deve avvenire a cantiere della mostra chiuso e osservando le prescrizioni conservative indicate nella relativa sezione.

Durante l'esposizione dovranno essere garantiti il servizio di vigilanza e il controllo periodico delle opere.

Per lo smontaggio e la partenza si procederà con la medesima cura e sempre alla presenza di personale specializzato del museo.

4.4. Personale

Il museo è tenuto ad assicurare direttamente la gestione dei prestiti in uscita secondo le procedure indicate nei paragrafi precedenti. Pur scegliendo il modulo organizzativo più conforme alle proprie esigenze, deve comunque disporre di unità di personale stabilmente adibite a tali mansioni.

Per la gestione dei prestiti in entrata, se non è in grado di organizzare mostre solo con il proprio personale, il museo può ricorrere a collaborazioni esterne. Deve però osservare le seguenti restrizioni:

– non delegare operazioni tecniche quali la compilazione della scheda conservativa all'arrivo, l'assistenza alle operazioni di apertura e chiusura degli imballaggi e all'allestimento delle opere;

– mantenere la firma di tutti gli atti impegnativi e di tutta la corrispondenza rilevante ai fini degli obblighi che si assume come richiedente.

Bibliografia

Norme e circolari

D. Lgs. 29.10.1999, n. 490. Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, artt. 69. 102.

L.C. UCBAAAAS – Div. VII, 3.8.1985, n.3880 Mostre in Italia e all'estero.

L.C. UCBAAAAS - Div. VII 11.2.1991, n. 805 Istruzioni sulla procedura da seguire in caso di richiesta di prestito di opere d'arte destinate ad esposizioni.

L.C. UCBAAAAS - Div. VII 15.1.1994, n. 284 Trasmissione scheda movimento beni culturali per mostre in Italia e all'estero.

L.C. UCBAAAAS - Div. VII27.6.1994, n. 4984 Istruzioni sulla procedura da seguire in caso di richiesta di prestito di opere d'arte destinate ad esposizioni.

L.C. UCBAAAS - Div. VII 29.7.1996, n. 6043 Prestiti a mostre d'arte.

Principi generali

General Principles for the Administration of Loans and The Exchange of Works Between Institutions, (preprint) London 1995.

Norme tecniche

Ministero per i Beni e le Attività Culturali, *Garanzia statale sostitutiva dell'Assicurazione. Rapporto di sicurezza per il parere ex D.M. 21.03.1998,* luglio 2000.

Testi

American Institute for Conservation Committee on Ethics and Standards, *Code of Ethics and Standards of Practice for Art Conservators,* Washington, American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works, 1985.

BARSOOK B., *A Code of Ethics for Museum Stores,* 'Museum News' 60, n. 3 (1982), pp. 50–52.

BURCAW G. E., *Introduction to Museum Work,* Walnut Creek, Altamira Press and American Association for State and Local History, 1997.

BUCK R. A., ALLMAN GILMOR J., *The New Museum Registration Method,* American Association of Museums, Washington 1998.

LORD G.D., LORD B., *The Manual of Museum Planning Manchester and London, Museum of Science and Industry,* 1991.

MALARO M.C., *Museum Governance: Mission, Ethics, Policy,* Washington D.C., Smithsonian Institution Press, 1993.

PEARCE S., *Archaeological Curatorship,* Washington D.C., Smithsonian Institution Press, 1990.

PIVA A., *L'opera d'arte e lo spazio architettonico.* Museografia e museologia, Milano 1988.

STOLOW N., *Conservation and Exhibitions: Packing, Transport, Storage and Environmental Conditions,* London, Buterworths, 1986.

VERNER JONSON E., HORGAN J., *La mise en reserve des collection des musées,* Paris, Unesco, 1980.

Preprints

Ministero per i Beni e le Attività Culturali, *Vademecum per l'organizzazione di mostre,* prima bozza, 23 febbraio 2001.

AMBITO VI - SOTTOAMBITO 5

POLITICHE DI RICERCA E STUDIO

Finalità – Accessibilità – Promozione

La ricerca che ogni museo compie a partire dalle sue collezioni costituisce una sua finalità primaria, cui devono essere dedicate risorse – umane e finanziarie – interne od esterne al museo, assicurando l'accessibilità per motivi di studio delle collezioni, della documentazione e delle conoscenze acquisite e curandone la comunicazione attraverso i mezzi più opportuni per renderne partecipi il più largo numero di persone ad esse interessate.
Al fine di garantire una miglior comprensione delle collezioni, migliorare lo stato della loro conoscenza, sviluppare la ricerca scientifica, ogni museo stabilisce rapporti – in forma permanente o temporanea – con gli altri musei, gli istituti di ricerca, le università, enti e fondazioni, esperti e studiosi, avvalendosi delle loro competenze e risorse per conseguire risultati di comune interesse e a fini pubblici.
Lo sviluppo della ricerca scientifica costituisce per ogni museo un *fine* e un *mezzo.*
È una *finalità* che deve essere posta a fondamento delle sue attività e dei suoi programmi di acquisizione, di conservazione, di documentazione delle collezioni, delle attività espositive – permanenti e temporanee – e delle altre forme di interpretazione e comunicazione delle collezioni.
È un *mezzo* necessario alla stessa acquisizione delle collezioni, sia che essa sia svolta mediante ricerche sul campo, campagne di scavo sia che essa avvenga attraverso acquisti, donazioni o legati; è una *condizione* essenziale per la loro stessa conservazione, al fine di garantire integrità e sicurezza ai beni del museo e di prevenire i rischi a cui essi possono essere sottoposti; è uno *strumento* indispensabile ad assicurare agli oggetti, alle opere, agli specimen del museo, la necessaria reintegrazione dei valori culturali, artistici, scientifici loro propri, essenziale alla loro comprensione, all'ordinamento, alla documentazione, all'interpretazione e alla presentazione delle collezioni, in qualunque forma essa avvenga.
La ricerca che ogni museo ha il dovere di compiere trova *nelle collezioni* che esso possiede il suo *fondamento* e il suo *scopo.* È a partire dal rapporto primario stabilito con le collezioni che si definisce e caratterizza la ricerca realizzata dai musei rispetto a quella sviluppata da altri istituti o enti di ricerca.
La natura e le caratteristiche delle collezioni, insieme alla missione e al mandato del museo individuano e delimitano il campo delle indagini che esso compie o promuove, ispirano e orientano le sue attività di studio e di indagine, di documentazione e comunicazione di carattere scientifico.

Questo non significa in alcun modo che la ricerca di un museo debba essere circoscritta allo studio delle collezioni: essa deve infatti potersi allargare agli ambiti tematici, cronologici, territoriali, scientifici – disciplinari e interdisciplinari – utili ad accrescere e approfondire la conoscenza delle collezioni stesse e ad offrire così contributi originali e innovativi allo sviluppo generale delle conoscenze e della cultura.

Come ogni attività compiuta dal museo, anche la ricerca deve essere compiuta nella logica del *pubblico servizio* e pertanto, nel rispetto dei diritti morali ed economici esistenti e con la sola limitazione delle informazioni che hanno carattere riservato per motivi di sicurezza, essere resa accessibile nelle forme più opportune a consentire la massima partecipazione delle persone e degli enti interessati ai risultati acquisiti.

Allo stesso modo deve essere garantita la massima *accessibilità* del museo a fini di studio e di ricerca anche a soggetti esterni, consentendo e, se possibile, promuovendo la consultazione diretta degli oggetti, delle opere e degli specimen conservati – esposti e non esposti – della documentazione e delle conoscenze, fatte salve le imprescindibili esigenze di sicurezza e riservatezza stabilite e rese note dal museo in forma scritta.

Per ampliare l'accessibilità delle collezioni il museo può dotarsi di mezzi atti a consentire la *consultazione remota e indiretta* del suo patrimonio, fornendo immagini, documenti, informazioni su richiesta di soggetti esterni e secondo procedure stabilite e rese pubbliche. La produzione e diffusione di studi, indagini e ricerche costituiscono il naturale coronamento delle attività di ricerca e costituiscono il fulcro della *comunicazione* del museo che esso può realizzare, nei limiti delle risorse – umane e finanziarie – disponibili, con i mezzi più opportuni.

Ogni museo deve sforzarsi, nei limiti del disponibile, di dedicare alla ricerca risorse – umane e finanziarie – mezzi e strutture adeguati, tali da manifestare concretamente che lo studio e la ricerca costituiscono un elemento distintivo della sua missione e stabilendo programmi annuali e pluriennali che individuino le priorità, gli ambiti, le finalità, le risorse e i mezzi assegnati.

La collaborazione e la cooperazione con altri musei e con istituti di ricerca, università, enti e associazioni, studiosi e esperti dell'ambito o degli ambiti di interesse del museo devono essere promossi e sostenuti, integrando – ogniqualvolta sia possibile – i programmi di ricerca del museo in programmi più vasti o dando vita a progetti comuni o di comune interesse.

Vanno inoltre incentivate tutte le forme e le modalità di indagine e studio – sotto forma di stage, di tirocini, di collaborazioni anche a titolo volontario – che consentano di sviluppare lo studio e la conoscenza delle collezioni.

Sono pure da promuovere tutte le azioni utili a reperire risorse – umane e finanziarie – aggiuntive a fini di studio e ricerca sotto forma di donazioni liberali, contributi finalizzati e sponsorizzazioni.

I programmi e gli obiettivi di ricerca di medio e lungo periodo, le modalità di accesso alle collezioni, alla documentazione e alle conoscenze del museo per fini di studio e ricerca, le forme di collaborazione e cooperazione con enti, istituti e altri soggetti interessati alla ricerca e le opportunità di partecipazione alla ricerca del museo, devono essere oggetto di *documenti scritti*, resi pubblici nelle forme più opportune.

AMBITO VII

RAPPORTI DEL MUSEO CON IL PUBBLICO E RELATIVI SERVIZI

AMBITO VII

Accesso al pubblico

Condizioni preliminari di accessibilità e fruibilità

È preliminare a ogni altro requisito la raggiungibilità del museo, vuoi con il mezzo privato, vuoi con il mezzo pubblico. Il museo curerà, attraverso il rapporto con le autorità competenti in materia di trasporti, che sia agevolata per quanto possibile la sua raggiungibilità con mezzi diversi, utilizzabili dal pubblico più vasto e vario possibile.
Il museo deve risultare accessibile e fruibile in ogni sua parte pubblica alla totalità dei visitatori.
L'eliminazione delle barriere architettoniche in prossimità dell'ingresso e dell'uscita, nonché nei percorsi interni del museo, rientra fra le norme obbligatorie, previste anche dalla normativa vigente. Nonostante lo sforzo sistematico di abbattimento delle barriere, le strutture della maggioranza dei musei italiani, ubicati in edifici storici, possono tuttavia presentare ostacoli non facilmente superabili da parte di persone svantaggiate o disabili. Ciò richiede che si proceda con cura particolare nella ricerca di soluzioni che raggiungano il fine proposto alterando quanto meno possibile le caratteristiche storiche degli edifici stessi.
Tra le condizioni di fruibilità sono da ritenere compresi tutti quei provvedimenti e accorgimenti che mettano anche i visitatori con svantaggi di vario genere in grado di fruire pienamente della visita e dei servizi, esperienze ed informazioni connessi, tenendo conto nell'allestimento dei problemi di vista e udito che, oltre a quelli di deambulazione, possono di fatto limitare l'accesso di parte dei visitatori. Un buon esempio è la cura da dedicare alle didascalie apposte alle opere, per la cui facile leggibilità sono da considerare tutte le caratteristiche del cartellino (dal tipo di supporto al corpo dei caratteri), la sua ubicazione in rapporto alla distanza dall'osservatore, la sua illuminazione ecc.

1. Orario di apertura

1.1. Numero di ore settimanali: sarà definito in relazione alle dimensioni e alla rilevanza del museo. In ogni caso l'apertura del museo deve essere garantita per non meno di 24 ore settimanali, e obbligatoriamente il sabato o la domenica, fatte salve eventuali aperture a carattere stagionale.

È raccomandata la massima estensione possibile degli orari di apertura, così da favorire l'accesso ai visitatori che, per motivi legati all'attività lavorativa e ad altre incombenze, trovano difficoltà a inserire la visita al museo nelle fasce orarie tradizionalmente ad essa riservate. In particolare le esperienze degli ultimi anni hanno permesso di rilevare che le aperture serali e notturne, effettuate in modo ordinario o straordinario e specialmente nella stagione favorevole (tra primavera e autunno), hanno incontrato l'interesse e il consenso di visitatori appartenenti alla comunità cittadina o locale e sollecitato la partecipazione delle famiglie, riunitesi al di fuori dell'orario lavorativo.

1.2. Comunicazione degli orari al pubblico: Calendario e orario del museo devono essere definiti e resi pubblici, con esposizione e/o comunicazione in più lingue e almeno in inglese: a) all'esterno del museo, b) presso gli Uffici per il Turismo, c) sulla stampa cittadina e con ogni altro possibile strumento di diffusione; con segnalazione tempestiva di eventuali variazioni.
Le opportunità offerte dall'accesso remoto alle informazioni saranno da utilizzare con la massima efficacia possibile.

2. Modalità di accesso

2.1. Gratuità/costo del biglietto di ingresso: ove non sia stato previsto l'ingresso a titolo gratuito, le tipologie e le tariffe dovranno essere commisurate all'offerta e prevedere riduzioni e agevolazioni per particolari fasce di utenti (minori, studenti, insegnanti, ecc.), tenendo conto anche degli accordi presi con altre Amministrazioni o con Stati esteri.
Potranno essere attuate forme di concertazione che favoriscano il coordinamento delle modalità e forme di accesso a più musei su scala territoriale, per facilitare la conoscenza e l'accesso ad altri enti culturali presenti nel territorio, anche tramite servizi integrati o a rete (per esempio, bigliettazione cumulativa o integrata, prenotazioni sul luogo o a distanza, ecc.).

2.2. Comunicazione del prezzo del biglietto, delle eventuali agevolazioni e gratuità: come per il punto *1.2.*

3. Accoglienza, servizio informazioni

L'accoglienza del pubblico al museo deve essere garantita attraverso strutture, materiali e servizi che agevolino la visita, la comprensione del percorso espositivo, la conoscenza delle opere e degli oggetti esposti; stimolino l'interesse e il desiderio di approfondimento culturale; favoriscano in ogni modo un'esperienza di visita soddisfacente e piacevole sotto ogni punto di vista.
Elementi indispensabili di tale accoglienza si ritengono:

3.1. Organizzazione di uno sportello/punto per le informazioni: con personale qualificato in grado di orientare gli utenti in più lingue e almeno in inglese su tipologia delle collezioni, tariffe, orari, servizi disponibili. In caso di musei con affluenza limitata di pubblico il servizio potrà svolgere anche funzioni di biglietteria (vedi punto *3.2*).

3.2. Servizio di biglietteria: deve essere organizzato in modo adeguato al numero di visitatori previsto (sulla base della frequenza media, nello stesso periodo e orario, dell'anno precedente) e garantire tempi di attesa ragionevoli e sostenibili.

3.3. Affissione del regolamento: in più lingue e almeno in inglese, contenente diritti e doveri dei visitatori, modalità della visita, norme di sicurezza vigenti nel museo.
In particolare dovrà essere indicato con chiarezza, anche attraverso segnalazioni e icone internazionalmente riconoscibili, ogni elemento di divieto o di informazione (vuoi di legge, vuoi di utilità e di orientamento) atto a rendere la visita scorrevole e piacevole, anche e specialmente nel rapporto con il personale addetto ai servizi e alla vigilanza. Sono parte integrante dell'esperienza della visita al museo, e contribuiscono a caratterizzarne la qualità, tanto le fasi di accesso (acquisto/ritiro/controllo del biglietto, deposito di oggetti personali nel guardaroba ecc.) quanto le fasi di uscita (ritiro degli oggetti depositati, visita alla libreria / negozio dove esistente ecc.), ivi compresa l'eventuale fruizione di servizi nel corso della visita (servizi igienici, caffetteria, ristorante, punti vendita).

3.4. Assistenza a speciali categorie di utenti: con riferimento alle considerazioni del sottogruppo relativo alle sedi e alle strutture.

Tale assistenza si rende progressivamente più necessaria, nella misura in cui sono partecipi dell'esperienza del museo categorie di persone con esigenze diversificate: famiglie con bambini piccoli, visitatori della terza età, persone svantaggiate ecc.
Si vedano *supra* le **Condizioni preliminari di accessibilità e fruibilità.**

3.5. Ulteriori servizi di accoglienza: come sopra accennato, costituiscono parte integrante e qualificante della visita al museo i servizi di accoglienza destinati al visitatore. In particolare si ritiene di dover raccomandare:
3.5.1. L'organizzazione di spazi custoditi a uso di guardaroba: per il deposito di bagagli e oggetti personali. Ove il deposito sia obbligatorio per motivi di sicurezza, il servizio sarà gratuito.
3.5.2. I servizi igienici: da collocare in posizione utile e possibilmente da reiterare lungo il percorso di visita. È auspicabile, ove la situazione lo permetta, la creazione di spazio annesso (saletta, piccolo ambiente) da dedicare alle cure della prima infanzia.
3.5.3. Spazi di sosta e di riposo: è opportuno, specialmente in musei dal percorso di visita lungo e diversificato, che all'interno o alla fine del percorso stesso siano messi a disposizione dei visitatori a titolo gratuito spazi attrezzati per il godimento di pause, così da scongiurare l'insorgenza di stanchezza mentale e fisica. In tali spazi, oltre alla mobilia indispensabile al comfort (sedie, divani, tavolini) potranno essere messi a disposizione materiali informativi, tanto su supporto cartaceo (cataloghi opportunamente custoditi, opuscoli, brochures, ecc.), quanto in forma di postazione multimediale (totem, computer su tavolo).
3.5.4. Proiezioni di audiovisivi: spesso integrati al percorso di visita come approfondimento dei temi esposti, o parte essenziale delle esposizioni temporanee, filmati e audiovisivi dovranno essere proiettati in una o più salette appositamente allestite, oscurate, organicamente collegate al percorso stesso ma sufficientemente separate in modo da non recare disturbo con i suoni prodotti.
3.5.5. Qualità ambientale: si farà in modo che nei diversi spazi del museo – accoglienza, visita, sosta, servizi, e in generale luoghi aperti al pubblico – siano curati gli aspetti della qualità ambientale, in particolare l'illuminazione (evitando fenomeni di abbagliamento e di alterazione cromatica prodotti da riflessi, o da sorgenti di luce inappropriate) e le condizioni termoigrometriche e di ricambio d'aria, che dovranno risultare idonee per il benessere delle persone e per la conservazione delle opere d'arte.

3.5.6. Accompagnamento sonoro: come dimostrano le esperienze degli ultimi anni, attuate in esposizioni temporanee ma anche in dimore o giardini storici, una componente sonora prudentemente inserita nel percorso di visita può corroborarne aspetti significativi, come un ampio e variegato approccio cognitivo al periodo storico, o un'immersione evocativa in tempi e civiltà diversi. Si rende poi indispensabile in casi particolari, come l'esposizione permanente o temporanea di strumenti musicali.

Dotazioni fisse e servizi essenziali

1. Strumenti di comunicazione primaria (obbligatori)

1.1. Segnaletica esterna

Si invita il museo a concordare con le autorità competenti (assessorati comunali o provinciali, Ferrovie, Aziende di Trasporto urbano, ecc.) l'installazione, lungo i principali percorsi viari e alle fermate dei mezzi di trasporto pubblici, di indicazioni chiare (cartelli, frecce, segnali) che facilitino l'accesso al museo.

È necessario segnalare in modo chiaro e leggibile anche a distanza il nome completo del museo e i suoi orari di apertura all'esterno dell'edificio che lo ospita. Nel caso vi siano targhe e insegne storiche che non corrispondono all'attuale denominazione o non contengano le informazioni necessarie, dovranno essere aggiunti stendardi o pannelli mobili. Ogni variazione nel percorso espositivo sarà tempestivamente ed efficacemente segnalata fin dall'esterno. È inoltre raccomandata la massima visibilità, anche a relativa distanza dal personale operante nel servizio di vendita/ritiro/controllo del biglietto, delle norme che regolano le gratuità ed ogni altra particolare modalità d'accesso.

1.2. Segnaletica interna

All'interno del museo devono essere disponibili (a titolo gratuito) alcuni strumenti essenziali di informazione e servizi di orientamento alla visita:

a) pianta di orientamento affissa all'ingresso o in distribuzione come stampato , con la numerazione o denominazione delle sale;

b) indicazione evidente dei percorsi in ogni ambiente;

c) segnalazione dei servizi (ascensori, bagni, aree di sosta, bookshop, caffetteria, ecc.).

1.3. Identificazione delle opere

Ciascuna opera o unità espositiva deve essere corredata da informazioni essenziali per la sua identificazione (autore/manifattura/civiltà, soggetto/tipologia, data/ periodo della sua creazione).
A proposito di questo sussidio informativo, fondamentale e talvolta unico strumento di accesso ai dati dell'opera esposta, è d'obbligo raccomandarne la chiarezza e la leggibilità, anche in ordine alle tipologie di supporto prescelte (carta, cartoncino, plexiglas ...) con le loro caratteristiche (fondo bianco, fondo colorato, trasparenza ...), al corpo tipografico delle scritte, all'ubicazione (a parete, in vetrina, vicino all'opera, lontano dall'opera ...), all'illuminazione. È appena il caso di raccomandare che, ove si profili un conflitto tra i valori estetici dell'allestimento e la chiarezza della comunicazione, si tenda a privilegiare quest'ultima. Si è infatti registrata una casistica significativa di allestimenti permanenti o temporanei in cui gli elementi riduttivi o negativi dell'apparato informativo (caratteri piccoli, scarsa leggibilità delle scritte applicate su superfici trasparenti, ubicazione inadatta anche in rapporto con gli allarmi "a tenda", illuminazione insufficiente o altro) hanno limitato il godimento della visita.
Si rimanda, per una più analitica trattazione di questi argomenti, al fascicolo del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, *Che cos'è un manuale di base della comunicazione*, Roma 2000.

2. Sussidi alla visita

Il museo, al fine di favorire una lettura critica delle opere presentate e consentire al visitatore che lo desideri di approfondire la loro analisi, dovrà fornire una serie di informazioni di carattere storico, iconografico, stilistico, illustrare le tecniche e i materiali impiegati, lo stato di conservazione, il contesto artistico territoriale in cui gli oggetti si collocano e i criteri seguiti nell'ordinamento delle collezioni.
Ciascun museo individuerà in base all'allestimento del museo, alla tipologia delle collezioni e alle caratteristiche del proprio pubblico, gli strumenti più idonei, realizzandone almeno tre fra quelli qui esemplificati.

Sarà specialmente da curare l'aspetto della comunicazione al visitatore laddove il museo sia costituito da nuclei di provenienza diversa (collezioni aggregatesi nel tempo per via di acquisto o lascito, depositi a breve o lungo termine, ritrovamenti ecc.), e dunque non sia consigliabile o praticabile un ordinamento appartenente alla tipologia più comune, basata sulla cronologia delle opere.
S'intende, senza specificarlo caso per caso, che è raccomandabile la redazione dei testi anche in più lingue straniere e almeno in inglese.

a) Pannelli, schede mobili

Si tratta di tipologie ben note e sperimentate, peraltro suscettibili di affinamento e miglioramento. I pannelli saranno da collocare ove si renda opportuno fornire informazioni e interpretazioni relative a sale e/o gruppi di opere esposte, nonché sussidi diversi (per esempio, tavole cronologiche, trascrizione di documenti o citazioni pertinenti ecc.). È da tenere presente che essi sono strumenti maggiormente efficaci quando il loro numero è contenuto, la lunghezza dei testi ragionevole, il corpo tipografico leggibile, i contenuti essenziali, la forma letteraria largamente accessibile.
Le schede mobili potranno essere del tipo rigido, da leggere e ricollocare nell'apposito contenitore, oppure del tipo cartaceo, che il visitatore può tenere o a titolo gratuito, o versando un'esigua somma.

b) Guide brevi

Da pubblicare in più lingue straniere, esse contengono di solito le notizie introduttive essenziali sull'origine e formazione del museo, sui percorsi principali, sui luoghi o le opere di eccellenza, corredate da un apparato illustrativo. Si demanda al museo la responsabilità di controllarne l'attendibilità scientifica, anche se prodotte e pubblicate da soggetti diversi (autori esterni al museo, editori concessionari o non), soprattutto quando esse vengano poste in vendita nel negozio del museo stesso.

c) Catalogo del museo

Si tratta di uno strumento più completo rispetto al precedente, che può presentarsi corredato da o in forma di prodotto multimediale. Vale quanto detto sopra per le guide brevi; si aggiunga che, dato il valore istituzionale di questo sussidio informativo, il suo controllo scientifico da parte del personale tecnico-scientifico del museo si ritiene indispensabile. Si richiama l'opportunità che una o più copie del catalogo siano rese disponibili alla consultazione controllata gratuita da parte dei

visitatori, o nei luoghi di sosta e di riposo di cui al punto *3.5.3*, o comunque durante il percorso di visita, e nel negozio del museo.

d) Audioguide

Poiché si tratta di sussidi alla visita sempre più diffusi e apprezzati, sarà opportuno dove possibile rendere disponibile questo servizio, organizzandone in spazi adeguati il prelievo in entrata e la restituzione in uscita.

e) Visite guidate periodiche o su richiesta. Nonostante l'incremento dei sussidi informativi multimediali, uno dei canali privilegiati di accesso alle opere e alle collezioni del museo resta il contatto personale con esperti qualificati, che arricchisce l'acquisizione di informazioni con elementi umani e soggettivi di interpretazione e comunicazione. Tali visite guidate possono essere organizzate in modo diverso, tanto da personale interno al museo quanto da operatori esterni. In entrambi i casi è raccomandabile l'intervento di programmazione, di coinvolgimento diretto e di controllo del servizio educativo proprio del museo (si veda al punto **3**).

f) Altre forme

Risultano graditi, ove possibile, incontri col personale del museo su appuntamento, visite speciali alle collezioni e altre opportunità specifiche, quali le visite al laboratorio di restauro, ai depositi attrezzati, ai cantieri ecc. (da considerare riservate a piccoli gruppi, a specialisti, ricercatori ecc.).

3. Servizi speciali per gli utenti

Questi servizi, destinati a fasce particolari di utenti, che li potrebbero utilizzare anche in modo indipendente e con modalità diverse rispetto al percorso museale, sono strettamente collegate alla missione educativa del museo e alla funzione di studio, documentazione, produzione scientifica svolta dallo staff tecnico dell'istituto o della rete.

Essi pertanto si rivolgono in modo generale alla popolazione scolastica, ma anche a persone interessate e competenti e in generale alla comunità di riferimento del museo, nell'ottica di fare del museo un luogo di eccellenza per l'approccio al passato locale e nazionale, integrativo della formazione scolastica e universitaria nonché dei percorsi culturali individuali.

3.1. Servizio educativo

È indispensabile l'attivazione di un servizio educativo (che programmi, d'intesa con la direzione, i programmi educativi, elabori progetti, curi i rapporti con le istituzioni scolastiche e con gli altri soggetti presenti sul territorio, produca e raccolga materiale didattico specifico) all'interno del museo o, qualora non fosse possibile, in comune con altri musei o istituzioni della stessa rete territoriale. Sono destinatari del servizio educativo fasce di pubblico diversificate, tanto in età scolare quanto adulto, alle quali corrisponderanno programmi opportunamente predisposti.

Il ricevimento del pubblico sarà assicurato in orari determinati e perlomeno un giorno la settimana; sarà affisso all'ingresso il regolamento contenente l'indicazione della tipologia delle prestazioni fornite e degli interlocutori individuati (scuole, pubblico adulto, associazioni etc.) e la modulistica per eventuali richieste; deve essere prevista la diffusione presso tutte le scuole del Comune del programma annuale e dei progetti speciali.

Il servizio dovrà essere dotato di personale specializzato di cui almeno un responsabile stabile, interno al museo o in comune con altre strutture della rete.

3.2. Biblioteca e centro di documentazione

Vi sarà raccolta e resa accessibile la produzione editoriale e multimediale scientifica e divulgativa relativa all'edificio, alle collezioni e agli artisti presenti nel museo, nonché quella acquisita per dono, scambio o acquisto e inerente altri argomenti. La biblioteca e il centro saranno consultabili su base regolare a titolo gratuito e indipendentemente dalla visita. Si auspica che sia favorita l'immissione dei dati catalografici nei network specializzati. In prospettiva, la biblioteca e il centro di documentazione del museo dovranno divenire punti di riferimento importanti per lo studio della storia del patrimonio culturale del paese, in ambito territoriale e nazionale.

Anche in assenza di una biblioteca in senso proprio, il visitatore dovrà aver garantito l'accesso alla documentazione bibliografica di base sulle collezioni.

A fini di ricerca, il museo dovrà garantire il massimo accesso possibile alle proprie riserve/depositi e archivi di documentazione.

3.3. Fototeca

Dovrà essere consultabile in giorni e orari definiti (almeno un giorno la settimana); devono essere regolamentate e pubblicizzate modalità e tariffe per la richiesta di copie (per i musei statali, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella Legge 4/1993).

3.4. Laboratorio

Si tratta di un'attività evidentemente facoltativa, ma – come insegna l'esempio di musei e istituzioni culturali straniere – gradita ed efficace agli effetti educativi. Il laboratorio attrezzato può consentire la sperimentazione, sotto la guida di operatori specializzati, di materiali e tecniche appartenenti alla creatività tradizionale, tramite le quali si compie un accostamento diretto e personale ai beni culturali. Se tradizionalmente quest'attività è dedicata alle fasce di fruitori nell'età scolare, essa nondimeno riscuote il consenso di parte dei fruitori adulti e delle famiglie.

3.5. Spazi a disposizione di soggetti diversi

Potranno essere individuati spazi di proprietà o di pertinenza del museo, da rendere disponibili ai sensi della normativa vigente a soggetti diversi, pubblici o privati, per iniziative consone con il carattere e la dignità del museo e non confliggenti con le esigenze conservative.

4. Servizi accessori

Il museo deve garantire al pubblico una fruizione agevole e una permanenza piacevole.
L'attivazione di altri servizi che non rientrano nella gestione ordinaria dell'istituzione culturale, ma ne aumentano comunque l'attrattività agli occhi del visitatore, eleva di fatto la qualità complessiva del museo e va quindi perseguita con ogni mezzo.
Sono comunque da intendere come fermamente stabiliti alcuni principi fondamentali sulle attività commerciali attivate all'interno o in relazione al museo. Esse, in forme concordate museo per museo (o sistema per sistema) contribuiscono alle entrate del museo stesso; ma al tempo stesso debbono svolgersi in armonia con la missione conservativa ed educativa di questo, senza interferire in maniera riduttiva o negativa con il pubblico accesso alle informazioni e alle collezioni.
Dove opportuno e possibile, nel museo saranno attivati in tutto o in parte i servizi sottoelencati.

4.1. Parcheggio nelle immediate adiacenze, per consentire l'arrivo in auto e bus, premesso quanto al punto **Condizioni preliminari** ..., relativamente all'uso del mezzo pubblico.

4.2. Negozio o punto vendita interno, contenente pubblicazioni e oggettistica museale. Oltre a far riferimento, per le istituzioni ad essa soggette, a quanto disposto dalla Legge 4/1993 "Ronchey", si ritiene opportuno che l'offerta di libri e prodotti multimediali sia fortemente caratterizzata in relazione al museo, agli artisti/civiltà in esso rappresentati, alla sua storia, alle sue esposizioni (anche non recenti); ma potranno essere presenti prodotti riguardanti la città o l'area di appartenenza, e in generale aspetti culturali collegati con il museo. In merito all'oggettistica, è demandata alla direzione del museo la responsabilità di verificarne, tramite accordi preliminari con il soggetto venditore (concessionario o altro) e controlli periodici, l'idoneità a far parte dell'offerta commerciale del museo, che non deve in ogni caso venir meno a principi di qualità estetica e materiale.

4.3. Ristorazione

In musei o percorsi museali (dimore, giardini storici, siti archeologici) di considerevole lunghezza o complessità, o lontani da centri abitati, è opportuna la creazione di un punto di ristoro, la cui gestione potrà essere delegata a un concessionario individuato a termini di legge. Si potrà ispirarsi a una casistica che va da un punto di ristoro minimale (caffetteria) a un vero e proprio ristorante. Sarà cura della direzione del museo limitare le interferenze, specialmente se sgradevoli, tra la visita del museo stesso e la predisposizione e fruizione della ristorazione.

4.4. Assistenza e intrattenimento prima infanzia

Questo tipo di servizio, da predisporre evidentemente in spazi idonei e attrezzati e in presenza di personale specializzato, ha lo scopo di agevolare l'accesso di famiglie con prole al museo, che troppo spesso rischia di restare, sia nell'immaginazione sia nella realtà, uno scomodo santuario della cultura.

Promozione e divulgazione delle attività

Per questa attività importantissima, che proietta il museo all'esterno, nella società contemporanea e nella comunità scientifica internazionale, è difficile definire precise prescrizioni e standard quantitativi. Essa si attua infatti attraverso diversi strumenti, che comportano un notevole impegno di

tempo e di risorse e la disponibilità di abilità professionali non necessariamente presenti all'interno del museo. Anche in questo caso l'organizzazione in rete potrà facilitare la loro realizzazione.

1. Organizzazione di visite a tema, conferenze, eventi culturali, mostre

La gamma delle iniziative in questo campo è assai vasta, pur rispondendo in linea di massima alle tipologie sopra descritte. Le esperienze degli ultimi decenni, tanto nazionali quanto internazionali, indicano che il pubblico interessato e partecipe di queste iniziative appartiene a un bacino d'utenza definito, che va dal centro in cui il museo è ubicato al territorio regionale/provinciale, fino a includere in certi casi visitatori informati e motivati provenienti da altre aree del territorio nazionale. Resta invece limitata e marginale la fruizione da parte dei visitatori stranieri, specie se organizzati da operatori turistici, in quanto solitamente interessati alle sole collezioni permanenti dei musei maggiori.
Con le debite eccezioni, se ne evince che le iniziative di cui sopra ottengono il risultato prevalente seppure non esclusivo di attirare o rinnovare l'attenzione verso il museo e verso le tematiche del patrimonio culturale di coloro – cittadinanza, comunità –, che ne sono i 'naturali' eredi e fruitori. Pertanto è opportuno che il museo stabilisca costruttivi rapporti con gli Enti territoriali di riferimento.
È inoltre auspicabile ogni forma di raccordo informativo con gli operatori turistici (alberghi, agenzie di viaggio ecc.).

2. Promozione e pubblicità sulle collezioni permanenti e le attività del museo

Nel sistema odierno delle comunicazioni non è raro incontrare difficoltà a far circolare, recepire e diffondere in modo corretto i 'messaggi' solitamente colti ed equilibrati che provengono dal museo e dalle sue attività, e cui spesso i *mass media* dedicano attenzioni marginali. Un impegno costante dei responsabili del museo in tal senso sembra la miglior strada da percorrere.
Ove possibile, la formazione di un apposito servizio di comunicazione (di singolo museo o di rete) affidato a personale interno, idoneo per formazione o attitudine, contribuisce ad aumentare lo scambio d'informazioni dal museo verso gli interlocutori esterni, anche considerando che l'automatizzazione di certi processi tramite websites e posta elettronica agevola una rapida diffusione dei dati.

3. Contatti e partenariato con altre istituzioni culturali in ambito nazionale e internazionale

Ogni forma di accordo interistituzionale che favorisca lo studio e la ricerca in ambito museale, produca l'organizzazione di qualificate iniziative congiunte, incrementi la diffusione delle tematiche proprie del museo e della sua area di pertinenza storica e culturale è da considerare con favore e da incoraggiare, anche in considerazione del ruolo assunto nel quadro internazionale dal patrimonio culturale, quale deposito delle memorie dei popoli e strumento di reciproca intesa.

4. Fidelizzazione del pubblico

Al fine di contare su un bacino stabile di utenza, con il quale mantenere i contatti affinché rinnovi nel tempo l'esperienza della visita alle collezioni permanenti, segua con regolarità le iniziative a carattere temporaneo e partecipi agli eventi culturali, il museo può incoraggiare forme associative collaterali, sull'esempio della classica formula "amici del museo".
L'associazione avviene di solito su base annuale, a pagamento, con tariffe eventualmente differenziate per fasce di utenza. Un riferimento particolarmente appropriato per questa attività è l'associazione "Amici dei Musei Italiani", operante attraverso sezioni locali e affiliata alla Federazione Internazionale degli Amici dei Musei. Sono possibili ulteriori e non meno proficue forme di integrazione con altre associazioni di volontariato.

Valutazione dell'offerta e verifica del gradimento del pubblico

Il museo per impostare le proprie politiche e verificare i risultati degli obiettivi che si è prefisso deve innanzitutto conoscere il proprio pubblico, individuandone con strumenti adeguati le caratteristiche e le esigenze; quindi, verificare il livello di gradimento dei servizi offerti.

1. Affluenza del pubblico

1.1. Numero di visite registrate attraverso rilevazione quotidiana delle presenze

I dati sulla frequenza devono essere raccolti giornalmente ed elaborati per mese e per anno, distinguendo possibilmente i visitatori per nazionalità, provenienza, fasce di età, o altro.

I dati dovranno essere resi noti o comunque validati sotto la responsabilità del museo, con auspicio di pubblicazione in rendiconti, rapporti a consuntivo o altre forme di documento.

2. Gradimento da parte del pubblico dei servizi offerti

Gli strumenti di verifica sono molteplici. Il museo dovrà provvedere ad attivare sistemi di documentazione sui flussi e sulle esigenze dei visitatori, per valutare l'efficacia del proprio rapporto con il pubblico. Il museo deve provvedere in ogni caso a sollecitare:

2.1. Osservazioni e reclami dei visitatori. Deve essere adeguatamente segnalata all'ingresso la possibilità che il visitatore manifesti critiche e suggerimenti (in un apposito registro o attraverso la compilazione di un modello prestampato).

La direzione esaminerà periodicamente le considerazioni espresse e le sottoporrà al personale del museo, al quale richiederà ulteriori proposte e suggerimenti.

2.2. Verifiche periodiche del grado di soddisfazione del pubblico: compatibilmente con le proprie risorse finanziarie e umane il museo organizzerà indagini periodiche attraverso interviste dirette ai visitatori o la compilazione di questionari predisposti a mano o tramite computer (CASI).

Questa forma di automonitoraggio e autovalutazione della propria offerta da parte del museo ha tra i suoi scopi principali l'individuazione delle carenze più significative e la predisposizione di programmi che portino a un determinante miglioramento della situazione così rilevata. Le indicazioni che i responsabili del museo possono trarne deve avere funzione di indirizzo nella segnalazione degli interventi prioritari, nonché di stimolo verso gli enti o gli uffici preposti alla formulazione dei programmi complessivi e all'assegnazione dei finanziamenti.

3. Il pubblico potenziale

Un ambito d'indagine relativamente nuovo, ma di grande interesse, è quello del pubblico giovanile o adulto che non viene al museo: la grande maggioranza della società, che dalle rilevazioni sul campo appositamente svolte risulta scarsamente interessata o a rinnovare la visita al museo dopo quella 'forzata' dell'età scolastica, o addirittura a recarvisi per la prima volta. Questo pubblico potenziale deve entrare nella considerazione del museo come obiettivo da raggiungere, attraverso diversificate strategie di comunicazione e coinvolgimento.

AMBITO VIII

RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Musei e territorio

Nell'ambito delle funzioni di responsabilità territoriale di un museo possono essere comprese attività di studio e ricerca, di documentazione, d'informazione, di salvaguardia diretta e indiretta; di gestione e di valorizzazione del patrimonio storico e artistico del territorio di riferimento.

Nel quadro delle finalità definite dallo statuto o dal regolamento e dei programmi annuali e pluriennali, sulla base di un'attenta valutazione delle risorse finanziarie e umane disponibili e in base ad accordi e convenzioni con gli enti competenti che ne definiscano ruolo e responsabilità in una logica di sistema, il museo può sviluppare programmi di attività e di intervento in ciascuno di questi settori sia singolarmente che quale parte integrante di sistemi o di reti di musei.

1. Attività di studio e ricerca

Attraverso il proprio personale scientifico o esperti qualificati nelle materie di volta in volta interessate, il museo può attuare progetti e programmi di studio e di ricerca estesi al complesso degli aspetti rilevanti e/o caratterizzanti il territorio di appartenenza e di riferimento, anche in collaborazione con biblioteche, archivi, enti, istituti, associazioni, con particolare riguardo alle materie di propria competenza.

Il museo può così stimolare una crescita delle conoscenze sul territorio, garantendone e, di conseguenza, certificandone la qualità scientifica. Il museo può in particolare assicurare una funzione di mediazione locale con gli enti di alta ricerca e in particolare con le Università degli studi, fornendo il necessario supporto ai programmi di ricerca esistenti e stimolando l'avvio di progetti mirati e coerenti con i propri indirizzi di studio, con particolare riguardo alle modificazioni ambientali, urbanistiche, architettoniche e ai fenomeni culturali di carattere antropologico e linguistico, in attuazione di progetti che siano stati validati dalle autorità competenti e che assicurino un servizio sistematico e continuativo.

2. Documentazione

Lo sviluppo di studi e ricerche deve prevedere la conservazione e l'organizzazione della documentazione prodotta, garantendone la permanenza nel territorio.

Accordi per l'archiviazione degli esiti delle attività di monitoraggio (su base cartacea, su supporto informatico, in rete) debbono essere stabiliti con ogni Istituzione in relazione alle peculiari competenze di ciascuna.

La documentazione raccolta deve essere resa accessibile con modalità definite per ogni specifica categoria di dati e documenti, a salvaguardia della sicurezza del patrimonio e della eventuale riservatezza delle informazioni.

3. Informazione

In tutti i casi in cui questo risulta possibile e opportuno, il museo può assumere impegni di informazione mirata a fini di salvaguardia indiretta sia nei confronti della comunità locale sia degli enti locali, mediante la definizione di accordi finalizzati alla fornitura di dati da parte del museo, per la regolazione degli usi del territorio, inclusi i procedimenti di valutazione dell'impatto ambientale. Accordi per la comunicazione degli esiti delle attività di studio, ricerca, documentazione e monitoraggio (su base cartacea, su supporto informatico, in rete) possono essere stabiliti anche con lo Stato, la Regione e ogni altra Istituzione, in relazione alle loro peculiari competenze.

4. Salvaguardia indiretta

Qualora il museo assuma responsabilità estese al territorio di appartenenza e riferimento e disponga di personale scientifico e tecnico qualificato esso può svolgere, d'intesa con gli enti preposti alla tutela, attività di inventariazione, precatalogazione, catalogazione del patrimonio mobile e immobile diffuso nell'area di riferimento secondo gli standard e con le metodologie e sui supporti di archiviazione e consultazione previsti.

Ad esso possono essere affidati anche compiti di monitoraggio dello stato di conservazione del patrimonio anche mediante l'organizzazione di ispezioni periodiche eventualmente supportate da idonee tecnologie di documentazione conformemente agli standard previsti per i sistemi informativi territoriali finalizzati alla redazione degli strumenti urbanistici, dei piani paesistici e di altri strumenti di governo del territorio.

Può rientrare fra le sue attività anche il controllo dello stato di conservazione e manutenzione programmata del patrimonio esistente nell'area di riferimento, con periodici rilevamenti e segnalazione di interventi di manutenzione o di conservazione e restauro assicurati da personale

[1] Riguardo a tale funzione si segnala la rilevanza della collaborazione Stato – Regioni – Autonomie locali per la valorizzazione delle risorse paesistiche, nel rispetto dello spirito e della forma del D.Lgs. 490/1999, artt. 16, 147, 148. Di particolare rilievo, in tale contesto, appare un richiamo alla Convenzione europea sul Paesaggio.
Resta inteso che le funzioni di documentazione possono essere attribuite a musei locali in una logica di sussidiarietà, secondo la normativa nazionale e regionale e quando esse non siano comunque già assicurate da altri istituti, adeguatamente attrezzati per il rigoroso rispetto degli standard catalografici.

altamente qualificato e, conseguentemente, la gestione ordinaria dei relativi archivi di documentazione, perseguendone e curandone l'integrazione con quelli di altri soggetti operativi sul territorio (Soprintendenze, Regione, Province ...).

5. Salvaguardia diretta

Tra le funzioni di salvaguardia diretta che, a titolo di esempio, possono essere assunte dal museo sulla base di convenzioni che definiscano le specifiche procedure da attuare, si possono indicare tanto la collaborazione con gli uffici e con gli istituti statali, regionali e locali, ivi compresi gli archivi storici e le biblioteche, nonché con i titolari del patrimonio, per la esecuzione di attività di tutela, manutenzione e salvaguardia dei beni culturali mobili e immobili siti nell'area di riferimento; quanto il presidio tecnico locale per l'installazione, il costante controllo e l'ordinaria manutenzione di impianti di sicurezza e di misurazione/registrazione di dati relativi ai parametri fisici e chimici, ambientali e strutturali.

6. Pronto intervento

Possono rientrare tra i compiti del museo anche attività di pronto intervento, individuando nei musei idonei luoghi di ricovero temporaneo di beni culturali mobili, apprestando al loro interno le attrezzature di cui disporre in caso di necessità per ragioni di sicurezza, ispezione o altre esigenze di tutela, studio, documentazione, inclusi gli interventi afferenti allo sviluppo di piani di prevenzione e sicurezza, nonché di protezione civile.

I luoghi di ricovero devono essere caratterizzati da ottimali condizioni di sicurezza passiva, da adeguati impianti di sicurezza attiva (furto e incendio) e di controllo del clima e ove necessario, di impianti di condizionamento, da supporti e contenitori per il conveniente immagazzinamento delle diverse tipologie di oggetti e ove possibile di camere di disinfestazione per gli oggetti in ingresso; da idonei servizi di vigilanza.

Le operazioni di trasferimento e di immagazzinamento devono essere progettate ed eseguite da personale qualificato ed essere eseguite secondo procedure predefinite nel dettaglio sotto il controllo degli organi di tutela per quanto di competenza degli stessi.

7. Gestione e valorizzazione

Nell'ambito della valorizzazione del contesto territoriale di riferimento e dei beni culturali in esso presenti, il museo può anche assumere la gestione dei luoghi di interesse culturale nel territorio di riferimento sulla base di specifiche convenzioni, individuare e apprestare percorsi culturali; realizzare esposizioni ed apparati informativi (pubblicazioni a stampa e su altro supporto, specie con funzione di guida, segnaletica di percorso e apparati illustrativi delle singole emergenze) per la conoscenza e l'interpretazione dell'identità storico–culturale del territorio di riferimento e dei beni culturali che ne sono parte, curate da studiosi di specifica ed acclarata competenza disciplinare; progettare e realizzare servizi promozionali, di orientamento, di accoglienza, di accompagnamento, di ristorazione e, eventualmente, di trasporto svolti da personale in possesso di alte e specifiche abilità professionali.

Appendice

1. Attività di studio e ricerca

Per le attività di studio e di ricerca sul territorio si individuano come elementi distintivi la loro estensione – territoriale e tematica – le tipologie o forme che esse possono assumere, le finalità e la qualità dei risultati, cui devono corrispondere dei prerequisiti da inserire negli statuti o regolamenti o nei programmi annuali e pluriennali del museo.

Costituiscono requisiti generali la presenza di risorse umane e finanziarie – interne od esterne al museo – qualificate e sufficienti.

ELEMENTI	CARATTERI DISTINTIVI	REQUISITI
Estensione	territoriale	definizione del territorio di riferimento
	tematica	definizione degli ambiti disciplinari
Tipologie	studi e ricerche stabiliti dal museo	programmazione interna annuale e/o pluriennale
	studi e ricerche prodotti su incarico o commissione	individuazione dei criteri di selezione dei soggetti/enti
	studi e ricerche coprodotti	individuazione delle modalità di collaborazione
Finalità	conoscitive	predefinizione degli obiettivi
	operative	predefinizione degli obiettivi
Qualità	assicurabile	predefinizione dei criteri di valutazione
	certificabile	predefinizione dei criteri di certificazione

2. Documentazione

La conservazione della documentazione prodotta nel quadro di studi, ricerche, indagini, censimenti ecc. deve poter essere assicurata in via permanente al pari della sua pubblica accessibilità e delle eventuali riserve connesse ad esigenze di sicurezza e riservatezza delle informazioni.

ESIGENZE	OBIETTIVI	REQUISITI
Conservazione della documentazione	permanenza integrità sicurezza	strutturali ambientali strumentali di personale
Ordinamento	strutturazione organizzazione classificazione	strutturali strumentali di personale
Accessibilità	fisica culturale diretta indiretta	strutturali ambientali strumentali di personale

3. Informazione

L'informazione deve essere garantita dal museo in forme differenziate a seconda delle categorie interessate ed essere oggetto di una regolamentazione definita in base alle tipologie di informazioni rese disponibili.

UTENZA	FINALITÀ	ACCESSIBILITÀ
individuale	educative	pubblica
professionale	di studio e o per finalità operative	condizionata
enti	di studio e o per finalità operative	definita in base a protocolli concordati

4. Salvaguardia indiretta

L'attività di salvaguardia indiretta, da esercitarsi sulla base di convenzioni e protocolli stipulati con gli enti competenti, richiede la presenza presso il museo di personale qualificato e sufficiente e la definizione di precisi obiettivi e modalità di svolgimento delle singole attività previste.

ATTIVITÀ	OGGETTO	MODALITÀ
Inventariazione	Patrimonio mobile e immobile diffuso nell'area di riferimento	In accordo con gli enti competenti secondo standard e con metodologie e supporti di archiviazione e consultazione predefiniti
Precatalogazione	Patrimonio mobile e immobile diffuso nell'area di riferimento	In accordo con gli enti competenti secondo standard e con metodologie e supporti di archiviazione e consultazione predefiniti
Catalogazione	Patrimonio mobile e immobile diffuso nell'area di riferimento	In accordo con gli enti competenti secondo standard e con metodologie e supporti di archiviazione e consultazione predefiniti
Monitoraggio	Stato di conservazione del patrimonio mobile e immobile diffuso nell'area di riferimento	Ispezioni periodiche supportate da idonee tecnologie di documentazione conformemente agli standard previsti per i sistemi informativi
Manutenzione programmata	Patrimonio mobile e immobile diffuso nell'area di riferimento	Rilevamenti periodici e segnalazione di interventi di manutenzione o di conservazione e restauro agli enti competenti

5. Salvaguardia diretta

L'attività di salvaguardia diretta dei beni culturali e mobili si colloca nel quadro di forme di collaborazione dei musei locali con gli uffici statali, regionali e locali da stabilirsi sulla base di convenzioni e protocolli che definiscano nel dettaglio obiettivi, responsabilità e procedure da attuare.

La predisposizione di programmi annuali e pluriennali da parte di questi enti, ove ne ricorrano le condizioni, può prevedere il coinvolgimento attivo dei musei locali in attività di tutela, manutenzione e salvaguardia dei beni culturali mobili e immobili siti nell'area di riferimento.

I musei possono inoltre essere coinvolti in attività di presidio tecnico locale. Tali attività saranno regolate sulla base degli standard definiti in materia di conservazione, prevenzione dei rischi, sicurezza desunti da quelli previsti per i musei da adattarsi alle particolari circostanze e condizioni locali. Gli obiettivi di qualità sono in particolare la disponibilità, l'affidabilità e la gestibilità delle strutture, dei sistemi e delle risorse disponibili.

ATTIVITÀ	OGGETTO	MODALITÀ
Collaborazione con gli uffici e con gli istituti statali, regionali e locali	Attività di tutela, manutenzione e salvaguardia dei beni culturali mobili e immobili siti nell'area di riferimento	Convenzioni che definiscano le specifiche procedure da attuare
Presidio tecnico locale	Installazione, controllo e ordinaria manutenzione di impianti di sicurezza e di misurazione/registrazione dei dati relativi ai parametri fisici e chimici, ambientali e strutturali	Convenzioni che definiscano le specifiche procedure da attuare

6. Pronto intervento

Possono rientrare tra i compiti del museo anche attività di pronto intervento.
In caso di emergenza i musei possono costituire infatti idonei luoghi di ricovero temporaneo di beni culturali mobili.
La valutazione della loro idoneità deve essere prestabilita sulla base dei criteri e degli standard individuati per le strutture del museo in ordine alle funzioni di conservazione, documentazione e restauro e, in casi particolari, di esposizione.

ELEMENTI STRUTTURALI	CLASSI DI ESIGENZE PER I BENI	CLASSI DI ESIGENZE DEL PERSONALE
Spazi interni	Conservazione Restauro Documentazione	Esercizio
Sistemi di allestimento		
Sistemi di illuminazione		
Sistemi di controllo ambientale		
Sistemi di comunicazione e trasmissione dati		
Sistemi di trasporto		
Servizi elettrici		

OBIETTIVI DI QUALITÀ	
Disponibilità	delle strutture e delle risorse umane
Flessibilità	delle strutture e delle risorse umane
Attrezzabilità	delle strutture
Funzionalità	delle strutture e dei sistemi
Controllabilità	delle strutture e dei sistemi
Manutenibilità	delle strutture e dei sistemi
Accessibilità	delle strutture

7. Gestione e valorizzazione

ATTIVITÀ	OGGETTO	MODALITÀ
Gestione	Patrimonio mobile e immobile diffuso nell'area di riferimento Luoghi di interesse culturale	In accordo con gli enti proprietari, in base agli standard previsti e di specifiche convenzioni
	Servizi promozionali Servizi di orientamento Servizi di accoglienza Servizi ristorazione Servizi promozionali	
Valorizzazione	Patrimonio mobile e immobile diffuso nell'area di riferimento Luoghi di interesse culturale Paesaggio	Esposizioni Apparati informativi Pubblicazioni Segnaletica

01A8406

GIAMPAOLO LECCISI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(4651522/1) Roma, 2001 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ **CHIETI**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DE LUCA
Via A. Herio, 21

◇ **PESCARA**
LIBRERIA COSTANTINI DIDATTICA
Corso V. Emanuele, 146
LIBRERIA DELL'UNIVERSITÀ
Via Galilei (ang. via Gramsci)

◇ **SULMONA**
LIBRERIA UFFICIO IN
Circonv. Occidentale, 10

◇ **TERAMO**
LIBRERIA DE LUCA
Via Riccitelli, 6

BASILICATA

◇ **MATERA**
LIBRERIA MONTEMURRO
Via delle Beccherie, 69
GULLIVER LIBRERIE
Via del Corso, 32

◇ **POTENZA**
LIBRERIA PAGGI ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

◇ **CATANZARO**
LIBRERIA NISTICÒ
Via A. Daniele, 27

◇ **COSENZA**
LIBRERIA DOMUS
Via Monte Santo, 70/A

◇ **PALMI**
LIBRERIA IL TEMPERINO
Via Roma, 31

◇ **REGGIO CALABRIA**
LIBRERIA L'UFFICIO
Via B. Buozzi, 23/A/B/C

◇ **VIBO VALENTIA**
LIBRERIA AZZURRA
Corso V. Emanuele III

CAMPANIA

◇ **ANGRI**
CARTOLIBRERIA AMATO
Via dei Goti, 11

◇ **AVELLINO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Vasto, 15
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Matteotti, 30-32
CARTOLIBRERIA CESA
Via G. Nappi, 47

◇ **BENEVENTO**
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
Via F. Paga, 11
LIBRERIA MASONE
Viale Rettori, 71

◇ **CASERTA**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Caduti sul Lavoro, 29-33

◇ **CASTELLAMMARE DI STABIA**
LINEA SCUOLA
Via Raiola, 69/D

◇ **CAVA DEI TIRRENI**
LIBRERIA RONDINELLA
Corso Umberto I, 253

◇ **ISCHIA PORTO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Sogliuzzo

◇ **NAPOLI**
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA GUIDA 1
Via Portalba, 20-23
LIBRERIA GUIDA 2
Via Merliani, 118
LIBRERIA I.B.S.
Salita del Casale, 18

◇ **NOCERA INFERIORE**
LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO
Via Fava, 51;

◇ **NOLA**
LIBRERIA EDITRICE LA RICERCA
Via Fonseca, 59

◇ **POLLA**
CARTOLIBRERIA GM
Via Crispi

◇ **SALERNO**
LIBRERIA GUIDA
Corso Garibaldi, 142

EMILIA-ROMAGNA

◇ **BOLOGNA**
LIBRERIA GIURIDICA CERUTI
Piazza Tribunali, 5/F
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Castiglione, 1/C
GIURIDICA EDINFORM
Via delle Scuole, 38

◇ **CARPI**
LIBRERIA BULGARELLI
Corso S. Cabassi, 15

◇ **CESENA**
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5

◇ **FERRARA**
LIBRERIA PASELLO
Via Canonica, 16-18

◇ **FORLÌ**
LIBRERIA CAPPELLI
Via Lazzaretto, 51
LIBRERIA MODERNA
Corso A. Diaz, 12

◇ **MODENA**
LIBRERIA GOLIARDICA
Via Berengario, 60

◇ **PARMA**
LIBRERIA PIROLA PARMA
Via Farini, 34/D

◇ **RAVENNA**
LIBRERIA GIURIDICA DI FERMANI MAURIZIO
Via Corrado Ricci, 12

◇ **REGGIO EMILIA**
LIBRERIA MODERNA
Via Farini, 1/M

◇ **RIMINI**
LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **GORIZIA**
CARTOLIBRERIA ANTONINI
Via Mazzini, 16

◇ **PORDENONE**
LIBRERIA MINERVA
Piazzale XX Settembre, 22/A

◇ **TRIESTE**
LIBRERIA TERGESTE
Piazza Borsa, 15 (gall. Tergesteo)

◇ **UDINE**
LIBRERIA BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
LIBRERIA TARANTOLA
Via Vittorio Veneto, 20

LAZIO

◇ **FROSINONE**
LIBRERIA EDICOLA CARINCI
Piazza Madonna della Neve, s.n.c.

◇ **LATINA**
LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE
Viale dello Statuto, 28-30

◇ **RIETI**
LIBRERIA LA CENTRALE
Piazza V. Emanuele, 8

◇ **ROMA**
LIBRERIA ECONOMICO GIURIDICA
Via S. Maria Maggiore, 121
LIBRERIA DE MIRANDA
Viale G. Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA LAURUS ROBUFFO
Via San Martino della Battaglia, 35
LIBRERIA L'UNIVERSITARIA
Viale Ippocrate, 99
LIBRERIA IL TRITONE
Via Tritone, 61/A
LIBRERIA MEDICHINI
Via Marcantonio Colonna, 68-70
LA CONTABILE
Via Tuscolana, 1027

◇ **SORA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo, 4

◇ **TIVOLI**
LIBRERIA MANNELLI
Viale Mannelli, 10

◇ **VITERBO**
LIBRERIA "AR"
Palazzo Uffici Finanziari - Loc. Pietrare
LIBRERIA DE SANTIS
Via Venezia Giulia, 5

LIGURIA

◇ **CHIAVARI**
CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N.S. dell'Orto, 37-38

◇ **GENOVA**
LIBRERIA GIURIDICA DI A. TERENGHI & DARIO CERIOLI
Galleria E. Martino, 9

◇ **IMPERIA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DI VIALE
Viale Matteotti, 43/A-45

LOMBARDIA

◇ **BRESCIA**
LIBRERIA QUERINIANA
Via Trieste, 13

◇ **BRESSO**
LIBRERIA CORRIDONI
Via Corridoni, 11

◇ **BUSTO ARSIZIO**
CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO
Via Milano, 4

◇ **COMO**
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI
Via Mentana, 15

◇ **GALLARATE**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Pulicelli, 1 (ang. p. risorgimento)
LIBRERIA TOP OFFICE
Via Torino, 8

◇ **LECCO**
LIBRERIA PIROLA - DI LAZZARINI
Corso Mart. Liberazione, 100/A

◇ **LODI**
LA LIBRERIA S.a.s.
Via Defendente, 32

◇ **MANTOVA**
LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI
Corso Umberto I, 32

◇ **MILANO**
LIBRERIA CONCESSIONARIA IPZS-CALABRESE
Galleria V. Emanuele II, 13-15
FOROBONAPARTE S.r.l.
Foro Bonaparte, 53

◇ **MONZA**
LIBRERIA DELL'ARENGARIO
Via Mapelli, 4

◇ **PAVIA**
LIBRERIA GALASSIA
Corso Mazzini, 28

◇ **VARESE**
LIBRERIA PIROLA - DI MITRANO
Via Albuzzi, 8

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

MARCHE

◇ **ANCONA**
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4-5-6

◇ **ASCOLI PICENO**
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8

◇ **MACERATA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA
Via Don Minzoni, 6

◇ **PESARO**
LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA
Via Mameli, 34

◇ **S. BENEDETTO DEL TRONTO**
LA BIBLIOFILA
Via Ugo Bassi, 38

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
LIBRERIA GIURIDICA DI.E.M.
Via Capriglione, 42-44
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 81-83

PIEMONTE

◇ **ALBA**
CASA EDITRICE I.C.A.P.
Via Vittorio Emanuele, 19

◇ **ALESSANDRIA**
LIBRERIA INTERNAZIONALE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122

◇ **BIELLA**
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia, 14

◇ **CUNEO**
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10

◇ **NOVARA**
EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA
Via Costa, 32

◇ **TORINO**
LIBRERIA DEGLI UFFICI
Corso Vinzaglio, 11

◇ **VERBANIA**
LIBRERIA MARGAROLI
Corso Mameli, 55 - *Intra*

◇ **VERCELLI**
CARTOLIBRERIA COPPO
Via Galileo Ferraris, 70

PUGLIA

◇ **ALTAMURA**
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V. Emanuele, 16

◇ **BARI**
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P. Amedeo, 176/B
LIBRERIA LATERZA GIUSEPPE & FIGLI
Via Sparano, 134
LIBRERIA FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16

◇ **BRINDISI**
LIBRERIA PIAZZO
Corso Garibaldi, 38/A

◇ **CERIGNOLA**
LIBRERIA VASCIAVEO
Via Gubbio, 14

◇ **FOGGIA**
LIBRERIA PATIERNO
Via Dante, 21

◇ **LECCE**
LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO
Via Palmieri, 30

◇ **MANFREDONIA**
LIBRERIA IL PAPIRO
Corso Manfredi, 126

◇ **MOLFETTA**
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24

◇ **TARANTO**
LIBRERIA FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

◇ **CAGLIARI**
LIBRERIA F.LLI DESSÌ
Corso V. Emanuele, 30-32

◇ **ORISTANO**
LIBRERIA CANU
Corso Umberto I, 19

◇ **SASSARI**
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 11
LIBRERIA AKA
Via Roma, 42

SICILIA

◇ **ACIREALE**
LIBRERIA S.G.C. ESSEGICI S.a.s.
Via Caronda, 8-10
CARTOLIBRERIA BONANNO
Via Vittorio Emanuele, 194

◇ **AGRIGENTO**
TUTTO SHOPPING
Via Panoramica dei Templi, 17

◇ **CALTANISSETTA**
LIBRERIA SCIASCIA
Corso Umberto I, 111

◇ **CASTELVETRANO**
CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA
Via Q. Sella, 106-108

◇ **CATANIA**
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA ESSEGICI
Via F. Riso, 56
LIBRERIA RIOLO FRANCESCA
Via Vittorio Emanuele, 137

◇ **GIARRE**
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132-134

◇ **MESSINA**
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55

◇ **PALERMO**
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Piazza V. E. Orlando, 15-19
LIBRERIA MERCURIO LI.CA.M.
Piazza S. G. Bosco, 3
LIBRERIA DARIO FLACCOVIO
Viale Ausonia, 70
LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA SCHOOL SERVICE
Via Galletti, 225

◇ **S. GIOVANNI LA PUNTA**
LIBRERIA DI LORENZO
Via Roma, 259

◇ **SIRACUSA**
LA LIBRERIA DI VALVO E SPADA
Piazza Euripide, 22

◇ **TRAPANI**
LIBRERIA LO BUE
Via Cascio Cortese, 8

TOSCANA

◇ **AREZZO**
LIBRERIA PELLEGRINI
Via Cavour, 42

◇ **FIRENZE**
LIBRERIA PIROLA «già Etruria»
Via Cavour, 46/R
LIBRERIA MARZOCCO
Via de' Martelli, 22/R
LIBRERIA ALFANI
Via Alfani, 84-86/R

◇ **GROSSETO**
NUOVA LIBRERIA
Via Mille, 6/A

◇ **LIVORNO**
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo, 23-27
LIBRERIA IL PENTAFOGLIO
Via Fiorenza, 4/B

◇ **LUCCA**
LIBRERIA BARONI ADRI
Via S. Paolino, 45-47
LIBRERIA SESTANTE
Via Montanara, 37

◇ **MASSA**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Europa, 19

◇ **PISA**
LIBRERIA VALLERINI
Via dei Mille, 13

◇ **PISTOIA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI
Via Macallè, 37

◇ **PRATO**
LIBRERIA GORI
Via Ricasoli, 25

◇ **SIENA**
LIBRERIA TICCI
Via delle Terme, 5-7

◇ **VIAREGGIO**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **TRENTO**
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO**
LIBRERIA LUNA
Via Gramsci, 41

◇ **PERUGIA**
LIBRERIA SIMONELLI
Corso Vannucci, 82
LIBRERIA LA FONTANA
Via Sicilia, 53

◇ **TERNI**
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

◇ **BELLUNO**
LIBRERIA CAMPDEL
Piazza Martiri, 27/D

◇ **CONEGLIANO**
LIBRERIA CANOVA
Via Cavour, 6/B

◇ **PADOVA**
LIBRERIA DIEGO VALERI
Via Roma, 114

◇ **ROVIGO**
CARTOLIBRERIA PAVANELLO
Piazza V. Emanuele, 2

◇ **TREVISO**
CARTOLIBRERIA CANOVA
Via Calmaggiore, 31

◇ **VENEZIA-MESTRE**
LIBRERIA SAMBO
Via Torre Belfredo, 60

◇ **VERONA**
LIBRERIA L.E.G.I.S.
Via Adigetto, 43
LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE
Via Costa, 5

◇ **VICENZA**
LIBRERIA GALLA 1880
Corso Palladio, 11

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

- **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 - ☎ 06 85082147;**
- **presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Gestione Gazzetta Ufficiale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale **n. 16716029.**
Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 2001

Ministero del Tesoro - *Provvedimento 1° febbraio 2001 (G.U. n. 78 del 3 aprile 2001)*
Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 2001
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 2001 e dal 1° luglio al 31 dicembre 2001

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

	Lire	Euro
Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:		
- annuale	508.000	262,36
- semestrale	289.000	149,25
Tipo A1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:		
- annuale	416.000	214,84
- semestrale	231.000	110,00
Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i provvedimenti non legislativi:		
- annuale	115.500	59,65
- semestrale	69.000	35,63
Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:		
- annuale	107.000	55,26
- semestrale	70.000	36,15
Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:		
- annuale	273.000	140,99
- semestrale	150.000	77,46
Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:		
- annuale	106.000	54,74
- semestrale	68.000	35,11
Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:		
- annuale	267.000	137,89
- semestrale	145.000	74,88
Tipo F - *Completo*. Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e non legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (ex tipo F):		
- annuale	1.097.000	566,55
- semestrale	593.000	306,25
Tipo F1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (escluso il tipo A2):		
- annuale	982.000	507,16
- semestrale	520.000	268,55

Integrando con la somma di **L. 150.000 (€ 77,46)** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale - *parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 2001.*

	Lire	Euro
Prezzo di vendita di un fascicolo separato della *serie generale*	1.500	0,77
Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	1.500	0,77
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	2.800	1,45
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	1.500	0,77
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	1.500	0,77
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 pagine o frazione	1.500	0,77

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

	Lire	Euro
Abbonamento annuale	162.000	83,66
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	1.500	0,77

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

	Lire	Euro
Abbonamento annuale	105.000	54,22
Prezzo di vendita di un fascicolo separato	8.000	4,13

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 2001
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

	Lire	Euro
Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settimanali)	1.300.000	671,39
Vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 pagine di Gazzetta Ufficiale	1.500	0,77
Contributo spese per imballaggio e spedizione raccomandata (da 1 a 10 microfiches)	4.000	2,07

N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%.

PARTE SECONDA - INSERZIONI

	Lire	Euro
Abbonamento annuale	474.000	244,80
Abbonamento semestrale	283.000	146,15
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	1.550	0,80

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, *nonché quelli di vendita dei fascicoli delle* annate arretrate, *compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono* raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 16716029 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Gestione Gazzetta Ufficiale Abbonamenti Vendite	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 06 85082149/2221/2276 - Fax 2520	☎ 800-864035 - Fax 85082242	☎ 800-864035